

Bases específicas: “Titulado Superior Gestión Documental”

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Titulado Superior Gestión Documental, en los términos anunciados en el BOCM de 10 de junio de 2020

REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellos candidatos que cumplan, los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes “Bases Específicas”.

Quedarán excluidos del proceso selectivo los candidatos que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en la presente ficha y, en particular, los que no acrediten la titulación y experiencia requerida a que se hace referencia en el presente apartado.

Nombre del puesto TITULADO SUPERIOR GESTION DOCUMENTAL

Número de plazas :

PROCEDIMIENTO	PLAZAS
Reserva Consolidación	1
Total plazas	1

Jornada Las plazas se ajustarán a la jornada continua de mañana de lunes a viernes.

Lugar de trabajo Ámbito territorial de aplicación del I Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, S.A.

Retribución anual La que corresponde a los puestos encuadrados en el grupo profesional Titulados, Área Funcional Administrativa, Nivel 5 subgrupo A, según las tablas salariales aprobadas en el vigente Convenio Colectivo.

Titulación requerida Estar en posesión del Título de Licenciado en Historia, Licenciado en Psicología, Licenciado en documentación, o grado en Información y documentación más Master oficial universitario o equivalente o la homologación correspondiente.

Experiencia requerida Poseer experiencia mínima demostrable de 2 años como Titulado Superior en gestión documental, estableciendo políticas para la gestión eficaz de los documentos, implantando soluciones integrales para la administración digital de los procesos y definiendo requisitos que permitan la conservación y recuperación a largo plazo de la documentación y la difusión de la información mediante procedimientos de digitalización, en empresas de gestión del ciclo integral del agua que operen en España.

Idioma

El requisito de inglés, podrá acreditarse mediante alguno de los siguientes certificados:

- EOI: 1er y 2do cursos de Nivel Avanzado o Certificado de Nivel Avanzado (Plan antiguo: 1er y 2do curso Ciclo Superior o Certificado de Aptitud).
- Cambridge First Certificate in English (CFE).
- Certificado ISE II del Trinity College de Londres.
- GESE 7-12 del Trinity College de Londres.
- TOEFL iBT, con una puntuación total a partir de 72.
- TOEFL pBT, con una puntuación total a partir de 567.
- TOEFL cBT, con una puntuación total a partir de 220.
- IELTS, con una puntuación total a partir de 5.5
- TOEIC, puntuación mínima en alguna de las siguientes destrezas: Listening and Reading \geq 785.
- APTIS for Teachers/APTIS General de British Council, cuya puntuación acredite un nivel B2.
- Business Language Testing Service (BULATS), con una puntuación total a partir de 60.
- Oxford Test of English (O.T.E.), prueba on-line cuya puntuación acredite un nivel B2.
- Pearson Test of English General- Level 3 (B2).
- Certificación CertAcles English B2, expedida por universidades españolas y reconocida por la Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior (ACLES).
- Anglia ESOL Examinations-Advanced (B2)

Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

Carné de Conducir

Carné de conducir B en vigor.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso se ajustará a lo establecido en las bases generales.

1º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos presentarán su solicitud de participación a través de la página web de Canal de Isabel II, S.A.: www.canaldeisabelsegunda.es, en el apartado Empleo.

La inscripción en el proceso selectivo se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las 24 horas del día 22 de septiembre de 2021, no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión del aspirante.

2º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

	Titulares	Suplentes
Presidente:	Rufino García Fernández	Noelia Illán Caballero
Vocal:	Miguel Ángel Romero Serrano	Xabier Tomás Cortázar
Vocal:	Lourdes Marquet Huerta	Gregorio Ciriza de los Ríos
Vocal:	Felisa Carpio Andrés	Sonsoles Monteagudo Vila
Vocal:	Juan José González Reglero	Santiago Iáñez Galán

3º.- PRUEBAS

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **15 puntos** para las plazas de estabilización de empleo temporal.

El proceso de evaluación de los aspirantes a la plaza contará de las siguientes fases:

Prueba teórica/práctica

Se realizará prueba teórica/práctica para evaluar si los candidatos cuentan con los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional necesarios para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, atendiendo a lo señalado en los apartados “Conocimientos necesarios” y “Actividad a desarrollar”, de las Bases Específicas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será obligatoria para todos los aspirantes, consistirá en realizar un cuestionario tipo test, compuesto de **100 preguntas con 3 alternativas de respuesta** y una sola respuesta correcta. Cada respuesta correcta será puntuada con **1 punto**, las incorrectas penalizarán **0,33333333 puntos**. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. Con carácter general, en el cuestionario test se incluirán 10 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 101 a la 110 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas.

La duración máxima para la realización de esta prueba **será de 2 horas y 30 minutos**.

La puntuación máxima de estas pruebas una vez ponderados los resultados en base 10 será de **8 puntos** y para superarlas los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de **4 puntos**.

Los candidatos que opten a la realización de las pruebas teórico-prácticas, deberán presentarse en el lugar y hora publicados. Deberán asistir con el DNI, NIE y/o pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Se prohibirá acceder a la realización de esta prueba con cualquier dispositivo electrónico encendido (móvil, Tableta, calculadoras programables, relojes inteligentes, etc.), considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción

Al finalizar el examen, los candidatos conservarán una copia de la hoja de respuestas que garantizará la asistencia y la comprobación de la realización del ejercicio.

La no asistencia a la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

4º. VALORACIÓN DE MÉRITOS

En las plazas de estabilización de empleo temporal, se realizará la valoración de la experiencia conforme a lo indicado en las bases generales, teniendo como referencia para dicha valoración la experiencia indicada en el apartado “Experiencia requerida” de la presente Bases Específicas.

5º. EVALUACION DE POTENCIAL Y COMPETENCIAS.

Su valoración máxima será de **2 puntos** y tendrán carácter eliminatorio por lo que será necesario obtener una nota mínima de **1 punto**.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Archivística: definición, ámbito y principios. Historia y evolución. Ciencias y técnicas auxiliares. Concepto de Archivo: definición, funciones, etapas y tipos. El Archivo como edificio. Tipología de documentos.
- Historia de las instituciones: Canal de Isabel II, Canal de Isabel II S.A e Hidráulica de Santillana.
- Agrupaciones documentales de los archivos: concepto y definición de grupos de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad documental compuesta, unidad documental simple, colección de documentos y su relación con los instrumentos de descripción archivística.
- Clasificación de fondos documentales: definición, sistemas de clasificación, tipología y problemática de los cuadros de clasificación. Identificación de series documentales y funciones.
- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Ordenación de documentos: definición, tipos de ordenación y operaciones relacionadas. Instalación de documentos: definición, unidades de instalación, firmas y colocación física. Gestión del depósito.
- Descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales de descripción: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. Normas de intercambio de información archivística automatizada. La NEDA.
- Lenguajes documentales: definición y tipología. Listas de descriptores, taxonomías, tesauros y ontologías. Los tesauros como herramientas para recuperar la información archivística y su interoperabilidad con otros vocabularios.
- Valoración y selección de documentos: concepto y principios generales. Las Comisiones de valoración: definición y funciones. El calendario de conservación. Expurgo: procedimientos y eliminación segura de la documentación e información.
- Legislación: Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
- Calidad en la gestión documental: normativa ISO para la gestión de documentos y la información y manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos.
- Relación telemática con las Administraciones Públicas: naturaleza de la relación, sedes electrónicas, registros electrónicos, catálogo de procedimientos y notificaciones electrónicas.
- Gestión documental: definición y modelos. Sistemas de Gestión Documental. Políticas de gestión documental y normas técnicas operativas. Procesos de gestión documental y procedimientos de apoyo.

- Gestión de documentos electrónicos: principios y requisitos funcionales. Documento y expediente electrónico. Tramitadores electrónicos: definición y funciones. Moreq 2010. Los documentos electrónicos como evidencias digitales con valor probatorio. Firma electrónica, sellos y certificados digitales. Metadatos: concepto y tipología. Esquemas corporativos de metadatos.
- Análisis, mejora y modelado de procesos en la gestión de documentos. Concepto de proceso y definición de BPM. La norma ISO 26122. Lean & Six Sigma, APS y BPMN 2.0.
- Digitalización de documentos. Diseño e implementación de un proyecto de digitalización. Herramientas para la digitalización. Aspectos técnicos de la digitalización. Soportes y formatos de almacenamiento. Estándares de metadatos. Tratamiento de la imagen.
- Preservación digital: concepto y alcance. Estándares y estrategias a largo plazo. Planes de preservación. La preservación en las empresas.
- Archivo electrónico: principios funcionales y técnicos para su diseño. El modelo OAIS. El repositorio digital: concepto y funcionalidades. Auditoría y certificación de un repositorio digital fiable.
- Dinamización y acción cultural de los archivos. Marketing y promoción de los archivos. Difusión de los documentos y la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web 2.0 y la Web Semántica.
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:**
 - Ley 31/1995 de 8 de noviembre.
 - RD 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de los lugares de trabajo.
 - RD 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización
- **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RECURSOS PREVENTIVOS**
- **CANAL DE ISABEL II:** Misión; Valores; Estrategia (Líneas y Planes). El Canal y el ciclo integral del agua en la Comunidad de Madrid (Captación, Tratamiento, Distribución, Saneamiento, Calidad de las Aguas).
- **I CONVENIO COLECTIVO CANAL DE ISABEL II, S.A**
 - Título II: Organización del Trabajo
 - Título III: Clasificación profesional
 - Título VI: Seguridad y Salud Laboral
 - Título IX: Régimen Sancionador.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Gestionar los trabajos de descripción y tratamiento de la documentación según la normativa internacional: ISAD (G), ISAAR (CPF), etc. y determinar los criterios y niveles de descripción asignables a cada serie documental.
- Elaborar los instrumentos de recuperación de la información: Tesoros, Guías, Lista de Descriptores y puntos de acceso normalizados.

- Analizar y estudiar la documentación producida por la Organización para la identificación de las series documentales a transferir al Archivo.
- Realizar el Cuadro de Clasificación funcional de documentos corporativo, así como examinar la evolución de los procesos de negocio de la empresa para su actualización.
- Ejecutar los trabajos de Administración y mantenimiento de la herramienta informática del Archivo Archidoc-Web: Configuración de la información, parametrización de perfiles, usuarios, permisos, explotación de la información, etc.
- Participar en la planificación del Calendario de transferencias desde los archivos de gestión de las Unidades al Archivo General, comprobar plazos, finalización de los trámites de los expedientes, etc.
- Asesorar a los responsables de los archivos de oficina, tras el examen de la documentación a transferir, sobre los criterios organizativos.
- Contribuir a definir y normalizar los criterios de conservación, condiciones medioambientales, instalación de la documentación y de los materiales especiales (planos, fotografías, carteles, mapas, etc.).
- Apoyar y formar al personal interno del Área en el uso del Sistema de Gestión de documentos del Archivo (aplicación Archidoc-Web) y en la gestión de las Bases de Datos:
 - Tareas técnicas: Utilización del Tesauro, descripción de expedientes según la ISAD (G), encabezamiento de autoridades según la ISAAR (CPF), reconstrucción y referencias de expedientes asociados, agregación de documentos, introducción de datos normalizados, alta y creación de descriptores.
 - Creación de firmas de cajas, expedientes y unidades documentales simples, ubicación y gestión de espacios físicos y virtuales, generación de cartelas, etc.
 - Uso de operadores y condiciones de búsquedas complejas.
- Ayudar a los usuarios de las Unidades sobre el uso de la aplicación informática de transferencias electrónicas al Archivo y analizar que el contenido de la documentación a ingresar responda a los criterios necesarios para garantizar su integridad y recuperación.
- Orientar a usuarios internos y externos en la búsqueda de documentación histórica, datos de infraestructuras, solicitudes de información para publicaciones, exposiciones y trabajos de investigación
- Cooperar en los trabajos de valoración, conservación y acceso de series documentales con responsables de otras Áreas
- Colaborar en la tramitación del procedimiento de expurgo en la Comunidad de Madrid
 - Realizar los Informes y Propuestas requeridos.
 - Tramitar la solicitud previa de Informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y la autorización de eliminación a la Consejería correspondiente
- Detectar necesidades de gestión de los documentos electrónicos y aplicar las normativas técnicas sobre metadatos, formatos, descripción, preservación digital a largo plazo, etc.

- Asesorar sobre las soluciones y requerimientos técnicos de los procesos de digitalización: captura y optimización, clasificación y catalogación, verificación y validación, aplicación de OCR en contenido del documento, conversión de imágenes a otros formatos, transferencia a gestor documental, etc.
- Apoyar en las fases de los procesos de digitalización: selección, preparación, recogida de documentación, escaneo, indexación y custodia digital.
- Elaborar esquemas de metadatos.
- Asesorar a las Unidades que lo requieran, en la organización de los documentos digitales, expedientes electrónicos y en la tramitación electrónica con las AAPP.
- Participar en el diseño e implementación de soluciones corporativas de gestión de documentos.
- Aplicar y asesorar en el cumplimiento de la legislación y normativa que afectan a su ámbito de actuación (Normas ISO, Moreq 2010, etc.).
- Cooperar y participar en la elaboración de procedimientos, directrices y políticas documentales.
- Participar y establecer los principios funcionales y requisitos técnicos para el diseño y organización del Archivo electrónico y el sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Colaborar en el diseño de los procedimientos de migración de los documentos electrónicos a los formatos de conservación a largo plazo.
- Realizar los informes técnicos que se deriven de la actividad de su responsabilidad.
- Actuará como Recurso Preventivo en las actuaciones que así lo exijan.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Fecha 07 de septiembre de 2021

Mónica Fierro Martín
Directora de Recursos