

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A EN INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVÍSTICA DIGITAL MEDIANTE CONTRATO A TIEMPO COMPLETO (PST 002/2025)

1. DATOS GENERALES.

Referencia: PST 002/2025

Denominación Puesto: Técnico/a en infraestructuras de archivística digital.

Plazas: 1

Sistema: acceso libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web de la Fundación www.residencia.csic.es (enlace directo en <http://empleo.residencia.csic.es/>) y de administracion.gob.es dentro de “espacios de empleo público del sector institucional”.

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

Tipo: Contrato laboral temporal a tiempo completo por circunstancias de la producción.

Duración prevista: Duración seis meses, estando previsto que comience el 1 de septiembre de 2025 y concluya el 31 de marzo de 2026.

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022. y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional decima octava Uno.4, cuenta con el informe favorable de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública. (expediente 250205).

Puesto de trabajo: Técnico/a en infraestructuras de archivística digital.

Salario bruto anual: ***** euros anuales.

Área y Departamento: Área de actividad cultural, departamento de publicaciones.

Horario: de lunes a domingo, cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana y jornada partida.

Vacaciones: según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

3. TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

3.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintiún años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- f) Quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, o estén en condiciones de obtenerlo, como consecuencia de la selección en el presente proceso selectivo y la consiguiente propuesta de contratación.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

3.2 Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

3.3 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4 Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

3.5 Formación: Contar con formación universitaria o formación profesional en áreas relacionadas (Informática, Ciencias de la información, Humanidades Digitales, Biblioteconomía y Documentación, Ciencia de datos, Gestión cultural); o formación equivalente que acredite competencias en gestión documental, tecnologías digitales y/o procesamiento de la información.

3.6. Dadas las tareas a realizar las personas candidatas deberán contar con conocimientos en torno a

- El software Access to Memory (AtoM) a nivel de programación (instalación y configuración, modificación de código en PHP, uso y gestión de la API, edición de plantillas y estilos...) y usuario (jerarquías archivísticas y estructuras de fondos documentales, gestión de permisos, carga, edición y descripción de documentos)
- Administración de servidores Linux
- Gestión de archivos en AWS (S3 y CloudFront)
- Estándares y protocolos de descripción documental: ISAD(G) y Dublin Core.
- Edición de descripciones archivísticas
- Estructuración de fondos y series documentales
- Dominio en el manejo de bases de datos MySQL
- Conocimientos en herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión de información y bases de conocimiento.
- Integración de API de OpenAI u otras similares
- Tratamiento de documentos PDF y tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR):
- Uso de herramientas como Adobe Acrobat y Tesseract OCR

Estos conocimientos serán evaluados durante las Fases I y II del proceso de selección.

3.7 Las personas candidatas también deberán reunir las siguientes aptitudes personales y de gestión.

- Habilidades interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para gestionar imprevistos, detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Estas aptitudes se valorarán durante la Fase II del proceso de selección.

3.8 Disponibilidad para incorporación.

Posibilidad de incorporación inmediata.

4 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El proceso de transformación digital que la Residencia de Estudiantes está desarrollando requiere adecuar la gestión del patrimonio documental que conserva en sus archivos con el objeto de facilitar su consulta y garantizar su preservación a largo plazo.

Por ello se requiere la contratación de una persona durante seis meses al objeto de, bajo la dependencia directa del responsable de coordinación de proyectos digitales, realizar las siguientes tareas:

- Revisar y preparar los inventarios de fondos documentales, estableciendo las jerarquías archivísticas adecuadas conforme a los estándares aplicables, para su correcta incorporación en el sistema Access to Memory (AtoM).
- Normalizar los datos para garantizar la coherencia de los metadatos y facilitar su reutilización e integración en otros sistemas.
- Transformar los documentos al formato requerido por el sistema, asegurando su compatibilidad con AtoM.
- Procesar y optimizar las imágenes y archivos PDF asociados a los documentos, incluyendo tareas de OCR, cuando sea necesario.
- Preparar los documentos y metadatos para su integración en un sistema de consulta basado en inteligencia artificial, orientado a la recuperación semántica de información.
- Realizar modificaciones y personalizaciones en la interfaz de AtoM (HTML, CSS, PHP).
- Integrar las colecciones documentales en otros sistemas web o plataformas digitales, garantizando la interoperabilidad de datos y metadatos.

5.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

5.1. Modos de presentación de las candidaturas.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de <http://empleo.residencia.csic.es/> adjuntando la documentación requerida en un único PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a administracion@residencia.csic.es

5.2. Documentación a presentar.

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor, pudiendo omitirse los datos sobre fecha de expedición, la fecha de caducidad, firma y número de soporte.
- Currículo incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.
- Declaración responsable en relación a los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo I a esta convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

5.3. Plazo de presentación de candidaturas.

Fecha de publicación del anuncio: 10 de julio de 2025

Fin del plazo de presentación de candidaturas: 20 de julio de 2025.

Datos de contacto para cualquier consulta: correo electrónico administracion@residencia.csic.es, indicando en el asunto la referencia de la oferta.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha comunicación, se abrirá un plazo de 48 horas para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

7.SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.

Fase I: prueba teórica y práctica. Puntuación máxima 75 puntos.

Las personas candidatas serán convocadas para la realización de la prueba con una antelación mínima de 48 horas quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan. Está previsto que las pruebas se realicen el día 28 de julio de 2025, pero esta fecha está sujeta a cambios y deberá ser confirmada con posterioridad.

Esta fase del proceso de selección constará de:

- Una prueba tipo test de 20 preguntas, cada una con cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas correctas se valorarán con 1 punto y las incorrectas restarán 0,25 puntos. Las no contestadas ni suman ni restan. La puntuación máxima será por tanto de 20 puntos.

El contenido del test abarcará conocimientos sobre el software Access to Memory (AtoM), fundamentos de archivística y estándares de metadatos como ISAD(G) y Dublin Core, así como cuestiones relacionadas con la administración de servidores Linux, uso de servicios de AWS (como S3 y CloudFront),

tratamiento documental (PDF y tecnologías OCR), gestión de bases de datos MySQL y nociones básicas sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión documental.

Para continuar en el proceso habrá que obtener una puntuación mínima de 12 puntos

- Una prueba práctica en la que los candidatos, en el tiempo facilitado, deberán estructurar los datos relativos a un fondo documental, que se le entregarán en formato xls conforme al formato ISAD(G) (se entregará plantilla de ISAD), generando un archivo CSV preparado para su carga en el sistema AtoM mediante línea de comandos. La prueba incluirá la creación de un árbol jerárquico del fondo documental en el sistema, conexión a la instancia AtoM vía SSH, y carga del archivo previamente generado mediante comandos en entorno Linux. A continuación, se deberán editar y actualizar los registros cargados en el sistema, y establecer un sistema de permisos. La Residencia facilitará los equipos necesarios para la realización de la prueba. La valoración máxima a obtener será de 55 puntos.

Para continuar en el proceso habrá que obtener una puntuación mínima en la prueba práctica de 35 puntos.

La puntuación mínima conjunta para continuar en el proceso será de 47 puntos, descartándose a las personas candidatas que no la obtengan.

Fase II. Entrevista de evaluación de potencial y competencias.

Puntuación máxima 25 puntos

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, con el objeto de permitir evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Únicamente accederán a esta fase final aquellas personas candidatas que habiendo obtenido la puntuación mínima requerida en la Fase I tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 25 puntos respecto a la candidatura que, haya obtenido la mejor puntuación en dicha fase.

Será necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el proceso.

Las personas candidatas serán convocadas para fijar la fecha y hora de dicha entrevista quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

8. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Finalizada las pruebas selectivas a la persona que habiendo superado las puntuaciones mínimas establecidas en ambas fases haya obtenido la mayor puntuación conjunta se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas según el orden de calificaciones obtenidas.

En caso de empate se seleccionará, entre los candidatos empatados a la persona que haya obtenido la mayor puntuación en la fase II y de persistir el empate se efectuará un sorteo.

El Órgano de selección podrá declarar desiertas la plaza en el caso de que ninguna candidatura reúna los requisitos para el puesto.

9. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora adjunta de la Residencia de Estudiantes, el jefe de Administración, y el coordinador de proyectos digitales.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de la presente convocatoria y para resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

El Órgano de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL
DE UN PUESTO DE
MEDIANTE CONTRATO A TIEMPO COMPLETO
REF PST002-2025

Don/Doña.....
con DNI.....
con domicilio.....
y correo electrónico.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que toda la documentación y datos presentados a los efectos de participar en la convocatoria PST 002/2025, y en su caso ser contratado por la Fundación Residencia de Estudiantes, F.S.P. son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conoce que, de revelarse como falsos o inexactos documentos o datos, la consecuencia será su exclusión del proceso selectivo, o el despido por falsedad documental en el caso de que hubiese llegase a ser contratado/a. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado/a mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Ena de 2025.

Firmado