

SEGUNDA PROBA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA INTERINA DUN POSTO DE ARQUIVEIRO /A.

SUPOSTO PRÁCTICO

O esquema de respostas indica as cuestións mínimas que deben terse en conta para a elaboración do suposto, e determinarán a puntuación do exercicio.

ENUNCIADO

Elabore un plan anual para un arquivo municipal desorganizado dunha cidade de 100.000 habitantes con campus universitario. Mencione e desenvolva de forma estruturada todos os aspectos organizativos e operativos que debe abordar o arquivo, incluíndo tamén aspectos sobre a súa participación no plan de transformación dixital do Concello. O enfoque da situación debe ser práctico.

RESPOSTA

- Análise da situación de partida en materia de recursos materiais e persoais: (Analizar e explicar as necesidades de espazos, mobiliario, equipamentos, instalacións, persoal, recursos tecnolóxicos, material xeral e de conservación, modelos de formularios, etc).
- Planificar o proceso de organización de fondos en soportes tradicionais. (Localizar a documentación se está dispersa, pescudar como se xestiona, elixir un modelo de cadro de clasificación e xustificar a elección, iniciar o proceso de organización, descrición e instalación, priorizando segundo necesidades das unidades produtoras, priorizartipos de instrumentos de descrición a utilizar, etc.)
- Planificar a elaboración do calendario de conservación de series documentais. (Planificación de transferencias, da identificación e valoración, da selección e a xestión da eliminación, análise das necesidades de uso e do volume de documentos xerado polas distintas unidades produtoras, etc.)
- Planificar o servizo a usuarios internos e externos. (Determinación de procedementos para o servizo a usuarios internos: de consulta, de préstamo e de comunicación, a usuarios externos, cidadáns e investigadores: de comunicación, consulta, reprodución e difusión: exposicións, redes sociais, exposicións virtuais, publicacións, conferencias, etc.)
- Planificar a colaboración co Plan de Transformación Dixital do Concello. (contacto co departamento que coordina as accións de implantación da administración electrónica, con o persoal TIC, os xuristas, coa empresa implementadora, se é o caso, e co resto das unidades implicadas neste procedemento, achegando un coñecemento exhaustivo da lexislación, a normativa e os estándares (Arquivo electrónico único, interoperabilidade e seguridade, política de xestión de documentos, metadatos...), recompilación de experiencias e políticas de xestión doutros ámbitos e organizacións, ferramentas do catálogo de servizos de administración dixital da Administración do Estado, ao dispor das administracións públicas, estado da cuestión en materia de xestión documental e arquivo único no concello, abordar os traballos nos que o arquivo pode participar activamente: Clasificación desde os procedementos, Metadatos ENI, Aplicar a política de xestión de documentos, Linguaxes documentais, Análise funcional, relación do catálogo de procedementos administrativos coas series documentais do arquivo.)

A puntuación total (5 puntos) distribuirase proporcionalmente entre os aspectos sinalados