

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3640/23

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO****CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

Las bases generales por las que se registrará el proceso selectivo convocado serán las establecidas en el BOP núm. 30, de 14 de febrero de 2023.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de:

	PLANTILLA DE FUNCIONARIOS	
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
	SUBESCALA TÉCNICA	
	CLASE TÉCNICOS SUPERIORES	
3	Técnico/a archivo	2 plazas de la Oferta Empleo 2020 1 plaza de la Oferta Empleo 2021

Las funciones de los puestos se indican en el anexo.

2. CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.

Requisitos Específicos: Estar en posesión de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

Titulación Académica	Licenciatura o Grado en Documentación, Geografía e Historia, Historia, Humanidades o equivalente
Tasa	19 euros

3. SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el **plazo de 20 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Fase de concurso: Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo A1**.

Las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las que tengan por objeto materias relacionadas con el temario, con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico, objeto de la convocatoria, a desempeñar en la Diputación, y/o con el ejercicio de la profesión de **técnico/a de archivo**, así como aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Entre otras materias se valorarán los cursos relacionados con:

- Técnicas organización y clasificación archivística
- Gestores documentales
- Administración electrónica

4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 3:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo deberán desarrollar dos temas del Bloque II del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
2º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 3:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas del Bloque III del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
3º Ejercicio Práctico	La duración se fijará por el Tribunal.	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de técnico/a de archivo y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes en la corrección del ejercicio.

5. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de enero de 2024.

Según el sorteo público celebrado el día 28 de abril de 2023, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la **letra "J"** del primer apellido.

PROGRAMA TÉCNICO/A DE ARCHIVO

BLOQUE I.

(Bloque común Subgrupo A1, 18 temas, publicado en BOP núm. 30, 14 febrero 2023)

BLOQUE II

TEMA 1. Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos.

TEMA 2. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Bibliografía general sobre Archivística.

TEMA 3. Las ciencias de la documentación.

TEMA 4. Concepto y definición de archivo. Evolución, funciones, etapas y tipos.

TEMA 5. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Génesis y tradición documental.

TEMA 6. De los soportes documentales tradicionales a los nuevos soportes. Conversión.

TEMA 7. Documentos electrónicos. Normativa. Requisitos y características específicas.

TEMA 8. Las agrupaciones documentales de los archivos: concepto y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, y unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

TEMA 9. La gestión documental: Edad de los documentos, Ciclo vital. Fases de archivo.

TEMA 10. El principio de procedencia y respeto al orden natural de los documentos. El modelo "records continuum".

TEMA 11. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias. Instrumentos de control. Salidas temporales y definitivas.

TEMA 12. La identificación de series y funciones. Tipologías documentales en la Administración pública.

TEMA 13. Organización: La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.

TEMA 14. Organización: La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

TEMA 15. El proceso documental: La valoración de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración de documentos. Procedimiento de valoración. Las Comisiones de Valoración. Andalucía.

TEMA 16. El proceso documental: La selección documental: concepto y definiciones. Principios generales. El expurgo. Procedimientos e instrumentos de control.

TEMA 17. La descripción archivística multinivel. La recuperación de los documentos y de la información archivística. Instrumentos de descripción: La guía.

TEMA 18. La descripción archivística multinivel. La recuperación de los documentos y de la información archivística. Instrumentos de descripción: El inventario y catálogos.

TEMA 19. El servicio a los usuarios. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso. El acceso en la ley de Archivos de Andalucía.

TEMA 20. La difusión de la documentación del archivo. Consulta y prestamos documentales. Vertiente informativa, investigadora, cultural y pedagógica. Políticas de difusión de los archivos. Marketing y comunicación. Los portales de difusión de la información archivística.

TEMA 21. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

TEMA 22. Los archivos: Problemática con respecto a los documentos en soportes tradicionales. El modelo Open Archival Information System (OAIS). Otras iniciativas en materia de preservación digital).

TEMA 23. La gestión de calidad en los archivos: Las normas ISO, los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos: Conceptos, analogías y diferencias.

TEMA 24. La formación profesional del archivero.

TEMA 25. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

TEMA 26. Conservación de documentos. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. Conservación preventiva.

TEMA 27. Restauración de materiales de archivo. Concepto objeto y procesos. Planes de emergencia.

TEMA 28. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas.

TEMA 29. Concepto de expediente. El expediente electrónico. Metadatos mínimos obligatorios y complementarios del expediente electrónico. Norma técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

- TEMA 30. Firma electrónica. Norma de interoperabilidad de Política de firma y sello de documentos electrónicos y de certificados de la Administración.
- TEMA 31. Condiciones de transferencia de los documentos electrónicos. Metadatos en la transferencia.
- TEMA 32. Copias de documentos electrónicos. Norma de interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- TEMA 33. Documento electrónico, expediente electrónico y archivo electrónico único en las leyes 39 y 40 de 2015.
- TEMA 34. Los metadatos: Tipos de metadatos. El esquema metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad: Definiciones y objetivos.
- TEMA 35. La Administración electrónica: procedimientos administrativos electrónicos. Gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- TEMA 36. La Administración electrónica. Autenticidad, integridad, conservación, seguridad y accesibilidad.

BLOQUE III

- TEMA 1. Las políticas de gestión de documentos en las Administraciones públicas. El caso de la Diputación Provincial de Almería.
- TEMA 2. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos. Normas técnicas de interoperabilidad.
- TEMA 3. Gestión informatizada de los archivos. Automatización y mecanización de tareas: Control de fondos. Digitalización.
- TEMA 4. El archivo electrónico: Sistemas de almacenamiento en red. Modelo de requisitos para la gestión de documentos. (MoReq). Custodia digital.
- TEMA 5. El archivo de documentos electrónicos. La norma UNE-ISO 14641. El Archivo Electrónico Único.
- TEMA 6. Datos abiertos para intercambio de archivos y patrimonio documental.
- TEMA 7. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística. Record in context.
- TEMA 8. La normalización en la descripción archivística: Normas ISAD (G) e ISSAR (CPF). Otras normas nacionales e internacionales.
- TEMA 9. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición.
- TEMA 10. Los lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores. La norma española de puntos de acceso.
- TEMA 11. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Puntos de acceso e indización. Normas ISO.
- TEMA 12. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica, la Web 2.0 y la Web 3.0.
- TEMA 13. El sistema español de Archivos. Evolución y organización.
- TEMA 14. El Sistema de archivos de Andalucía. Evolución y organización.
- TEMA 15. Los archivos estatales. Los Archivos Nacionales.
- TEMA 16. Los archivos estatales: Los archivos regionales y de distrito. El Archivo de la Real Chancillería de Granada. Integración en el Sistema Andaluz de Archivos.
- TEMA 17. Los Archivos Históricos Provinciales. Su integración en el Sistema Andaluz de Archivos.
- TEMA 18. Los Archivos de la Administración Local. El Archivo de la Diputación Provincial de Almería.
- TEMA 19. Los Archivos Autonómicos. El Archivo General de Andalucía.
- TEMA 20. Los Archivos de Fe Pública.
- TEMA 21. Las Instituciones de beneficencia en España.
- TEMA 22. Los procesos electorales en la España Contemporánea.
- TEMA 23. Las organizaciones políticas y sindicales en la España Contemporánea: Partidos, sindicatos, patronales, etc.
- TEMA 24. La institución notarial y registral en España.
- TEMA 25. La Administración de Justicia en España en la Edad Moderna y la Edad Contemporánea.
- TEMA 26. La Administración de Hacienda en España en la Moderna y la Edad Contemporánea.
- TEMA 27. La Administración Pública en la Edad Moderna y Contemporánea.
- TEMA 28. Los procesos desamortizadores en España.
- TEMA 29. Los archivos privados. Los archivos de la Iglesia Católica. Los archivos eclesiásticos en Andalucía.
- TEMA 30. Los Archivos de la Unión Europea. Organizaciones Internacionales de Archivos.
- TEMA 31. Los Archivos Administrativos: Los archivos de oficina y de gestión. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
- TEMA 32. Los Archivos Administrativos: Los archivos intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental.
- TEMA 33. Los Archivos municipales: Clasificación de fondos, evolución y series significativas.
- TEMA 34. Los documentos y los expedientes municipales: tipologías, funciones y actividades que los originan.
- TEMA 35. Diplomática y Paleografía: Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo. Clases de escritura.
- TEMA 36. Las instituciones representativas del régimen de Franco.

A N E X O FUNCIONES

ARCHIVERO/A (Apoyo a archivo a los municipios de la provincia)

MISIÓN:

Coordinar, planificar y realizar los procesos archivísticos en los archivos municipales de la provincia de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices del superior inmediato para establecer un sistema archivístico que funcione de acuerdo con el ciclo vital de los documentos a fin de conservar una documentación adecuada y servirla con rapidez y precisión.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asegurar la conservación, organización y descripción de los documentos de los archivos municipales de la provincia.
- Visitas periódicas concertadas a los distintos archivos municipales para asesoramiento a las oficinas productoras de las tareas programadas y su cumplimiento.
- Introducir en el procedimiento administrativo las técnicas de gestión de documentos.
- Difundir el valor científico y cultural del patrimonio documental de los archivos a su cargo.
- Coordinar y supervisar los trabajos del personal administrativo a cargo del archivo a fin de que se cumplan los objetivos previstos.
- Mantener y actualizar de forma permanente el procesamiento archivístico de la documentación.
- Analizar petición oficinas mediante consultas y recogida de información para mejorar los procesos de gestión documental y las tareas administrativas.
- Revisar, ampliar y mejorar el cuadro de clasificación.
- Cooperar en la puesta en marcha en los procesos de gestión de documentos y archivo electrónico.
- Seguimiento y control de la aplicación de las directrices de gestión, clasificación de documentos en las oficinas productoras.
- Afianzar la utilidad de las funciones del archivo en los municipios donde trabaja.
- Controlar y evaluar los documentos para su adecuada conservación.

En Almería, a treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés.

LA DIPUTADA DELEGADA DE ÁREA, María del Mar López Asensio.