ADMINISTRACIÓN LOCAL

1569/25

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS

A N U N C I O

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA.

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado son las publicadas en el BOP núm. 10, de 16 de enero de 2025.

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	
1	Técnico/a de archivo	Oferta de Empleo 2024

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 del plazo de presentación de solicitudes:

Titulación Académica	**Grado o Licenciatura en Documentación, Geografía e Historia, Historia, Humanidades, o equivalente.** En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
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 contar a partir del día siguiente a la fecha de 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 materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las relacionadas con el temario de la convocatoria, con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar mediante las plazas convocadas y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **técnico/a de archivo.**

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	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 septiembre de 2025.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2025, 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 **"T"** del primer apellido.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=RQTrKYxW24vkOYWDBJ7bPW8B2gYXtc_P .

PROGRAMA TÉCNICO/A DE ARCHIVO

BLOQUE I. (Bloque común Subgrupo A1, 18 temas, publicado en BOP núm. 10, de 16 de enero de 2025)

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=RQTrKYxW24vkOYWDBJ7bPW8B2gYXtc_P.

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.

En Almería, a 22 de mayo de 2025.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=RQTrKYxW24vkOYWDBJ7bPW8B2gYXtc_P.