

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3614/23

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO****CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO 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 SERVICIOS ESPECIALES	
	CLASE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES	
1	Auxiliar técnico de archivo	Oferta Empleo 2022

Las funciones del puesto 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	Graduado/a en ESO o equivalente
Titulación complementaria	Carné de conducir B
Tasa	8 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 C2**.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Auxiliar técnico de archivo**, y 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:

- Cursos de organización de archivos de oficina
- Cursos de ofimática
- Procedimiento administrativo
- Cursos de manejo de internet; consulta y manejo de bases de datos, etc.

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

1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 1:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo deberán desarrollar un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa. Los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
2º Ejercicio Práctico	Duración máx.: Determinado por el Tribunal	Determinado 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 que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante. Deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

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 2023.

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 AUXILIAR TÉCNICO ARCHIVO

BLOQUE I.

(Bloque común Subgrupo C2, 4 temas, publicado en BOP núm. 30, 14 febrero 2023)

BLOQUE II

TEMA 1. Concepto y definición de Archivística. Evolución histórica.

TEMA 2. La ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Archivos de Andalucía. (Documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía)

TEMA 3. La ley 16/1985, de 25 de junio, Patrimonio Histórico Español.

TEMA 4. El Sistema Español de Archivos. Evolución y organización. El Sistema de Archivos de Andalucía. Evolución y organización.

TEMA 5. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.

TEMA 6. La atención al usuario. Condiciones de acceso a los archivos y consultas de documentos en sala. Las cartas de servicio en los archivos.

TEMA 7. Concepto y funciones del Archivo. Fases del Archivo.

TEMA 8. El documento. Definición, caracteres y valores. Los documentos de las unidades administrativas. Principales Tipos.

BLOQUE III

TEMA 1. La gestión documental: la descripción archivística. Ingresos y transferencias.

TEMA 2. El archivo como centro de conservación: depósitos e instalaciones. La reprografía. Sistemas de reproducción.

TEMA 3. La formación profesional del archivero.

TEMA 4. El archivo de la Diputación de Almería. Organización, fondos y servicios.

TEMA 5. Los archivos municipales. Clasificación de fondos, evolución y series significativas.

TEMA 6. Las tecnologías de la información y comunicación en los archivos: la administración electrónica.

TEMA 7. El documento y expedientes electrónicos.

TEMA 8. Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

A N E X O FUNCIONES AUXILIAR TÉCNICO/A DE ARCHIVO

MISIÓN

Colaborar en la gestión de las actuaciones relacionadas con las tareas que se desarrollan en el Archivo General y atención al público, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, Ayuntamientos y dependencias de la Diputación el acceso a los recursos disponibles y a la información, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Utilizar el coche del Archivo.
- Llevar cajas a las dependencias que lo soliciten, para realizar las transferencias al Archivo y llevar préstamos urgentes a su destino.
- Ayudar a los técnicos a colocar las transferencias, así como el desplazamiento al depósito y localización de expedientes y libros solicitados para préstamos y por los investigadores; Colocar y eliminar los testigos de los expedientes dentro de sus cajas; hacer fotocopias; digitalizar documentos; reemplazar las cajas deterioradas; tejuelar y retejuelar los libros; eliminar documentación (previamente controlada) y preparar de material necesario para realizar sus tareas propias del Archivo (hojas de recogida de información, carpetillas, cajas, etc. ...).

- Utilizar el programa informático de archivo (ALBALÁ) para tareas que se le indiquen: control de los préstamos, imprimir documentos...
- Controlar los depósitos, haciendo inventario para que los libros y cajas estén en su en su lugar correspondiente de manera adecuada.
- Controlar los factores medioambientales de los depósitos (temperatura, humedad, desinsectación y desratización).

En Almería, a treinta de agosto de dos mil veintitrés.

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

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.