



ANUNCIO
(Autorizado por Resolución 2844/23, de 12 de mayo)

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE “AYUDANTE/A DE ARCHIVO”, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (OEP 2022).

Denominación del puesto/plaza: Ayudante/a de Archivo.

Número de plazas: 1 (OEP 2022).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo/Subgrupo: A/A-2.

Titulación exigida: Grado, Diplomatura Universitaria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso – Oposición Libre.

Derechos de examen: 25 €

No obstante, respecto a las personas aspirantes en las que incurran motivos de exención/bonificación de tasas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales (Resolución n.º 9016/2022, de 7 de diciembre, Base 5.2).

FASE DE OPOSICIÓN. - (Valoración máxima 30 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una **prueba tipo test con 75 preguntas**, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II (Materias Comunes y Materias Específicas) del Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

El tiempo para realizar este ejercicio será de **90 minutos**.

Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**.

En el caso de que el número de personas aprobadas no llegue al tercio en relación al número de personas presentadas, el número de preguntas correctas, descontadas las penalizaciones, que

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		



equivaldrá al 5 como nota de corte, -no pudiendo ser nunca inferior la calificación a 4 puntos-, serán las que tenga la persona aspirante que suponga un tercio de las personas aspirantes presentadas al ejercicio.

No obstante lo anterior, la equiparación anteriormente mencionada al 5, sólo será a efectos de conseguir puntuar para integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal, así como posibilitar su continuidad en el proceso selectivo, pudiendo participar en el segundo ejercicio, siendo la calificación a valorar en el conjunto del proceso selectivo, la realmente obtenida.

2.- Segundo ejercicio (escrito):

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, **dos temas** del Grupo II (Materias Específicas) del programa establecido en el Anexo de la convocatoria. Los temas serán extraídos al azar por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de **3 horas**. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública ante el Tribunal, por la persona aspirante.

Los criterios de corrección serán los siguientes: la capacidad y formación general supondrá un 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20 por ciento y la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**.

3.- Tercer ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal, referente al Grupo II (Materias Específicas) del programa establecido en el Anexo de la convocatoria, durante un periodo **máximo de 3 horas**, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, debiendo tener en cuenta el Tribunal en la elaboración de la prueba dicho tiempo para su ejecución por las personas aspirantes.

El Tribunal podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el uso de material específico necesario para realizar la prueba práctica durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistas las personas aspirantes.

El Tribunal podrá decidir si, tras la realización de esta prueba práctica, se procederá a su lectura pública y/o apertura de diálogo con las persona aspirante, o que en cambio no proceda, debido a las especiales características del ejercicio que impidan la misma.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

FASE DE CONCURSO.- (Valoración máxima 10 puntos).

a) Experiencia profesional (valoración máxima 6 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 6 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,084 puntos**.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,042 puntos**.

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		



- Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos propios de la categoría a la que se opta: **0,021 puntos**.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará mediante Informe de Vida Laboral, actualizado a la fecha de la convocatoria, y contrato en el que conste la categoría profesional.

b) Formación (valoración máxima 4 puntos).

Por la participación como alumno o alumna en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común), acreditados mediante el correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: **0,05 puntos**.
- Cursos de 11 a 30 horas: **0,10 puntos**.
- Cursos de 31 a 60 horas: **0,20 puntos**.
- Cursos de 61 a 100 horas: **0,35 puntos**.
- Cursos de 101 a 200 horas: **0,50 puntos**.
- Cursos de 201 a 350 horas: **0,75 puntos**.
- Cursos de 351 o más horas: **1 punto**.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo acreditarse mediante fotografías o fotocopias en color de fotografías.

La baremación de los cursos que versen sobre materias de carácter transversal, alcanzará el siguiente porcentaje máximo: **20%**.

PUNTUACIÓN FINAL.-

La calificación definitiva se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:
 $[(\text{ejercicio 1} + \text{ejercicio 2} + \text{ejercicio 3})/3 * 0,60] + (\text{concurso} * 0,40)$.

En caso de **empate** en la puntuación final que será la suma de la obtenida en la fase de Oposición y en la fase de Concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición. En caso de persistir la igualdad, por la puntuación obtenida en los distintos apartados del Baremo de Méritos y por su orden. De continuar el empate, se resolverá a favor del sexo más subrepresentado en la plaza de que se trate en la Plantilla de la Diputación Provincial de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		



ANEXO (PROGRAMA)

GRUPO I MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución de 1978: Principios Generales. Estructura. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: derechos y deberes. Competencias.
- 3.- El régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local.
- 4.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La Organización Municipal.
- 5.- La Provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.
- 6.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. consideraciones generales. El personal al servicio de la Administración Local: clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades.
- 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.
- 8.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- 9.- La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones y principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.
- 10.- La Hacienda Pública en la Constitución española de 1978. La Administración Tributaria. La Ley General presupuestaria: estructura y principios generales.
- 11.- Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.
- 12.- La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

GRUPO II MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- El documento. Concepto de documento. Clases de documentos. El documento de archivo.
- 2.- Los soportes de los documentos.
- 3.- El expediente administrativo.

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		



- 4.- El documento electrónico. Normativa, características específicas y requisitos en las administraciones públicas.
- 5.- El expediente administrativo electrónico.
- 6.- El archivo. Concepto. Evolución histórica.
- 7.- La Archivística. Evolución histórica. Los principios de la Archivística.
- 8.- La normalización en los archivos.
- 9.- Las nuevas tecnologías en los archivos.
- 10.- Organizaciones e instituciones de archivos en el ámbito internacional.
- 11.- El ciclo vital de los documentos y sus valores. Tipos de archivos.
- 12.- Los archivos de oficina o de gestión.
- 13.- La gestión de documentos.
- 14.- La gestión del documento electrónico. El Archivo electrónico.
- 15.- La identificación de documentos.
- 16.- Valoración, selección y eliminación de documentos.
- 17.- La organización de los documentos.
- 18.- La descripción de documentos: Concepto. Los instrumentos de descripción.
- 19.- La normalización de la descripción y de la gestión de documentos. Normas internacionales. Niveles de descripción.
- 20.- Ingresos de documentos.
- 21.- La salida de documentos. La salida y el préstamo administrativo.
- 22.- El servicio en los archivos.
- 23.- El acceso a los documentos y a los archivos. Concepto y normativa.
- 24.- La reproducción de documentos.
- 25.- La difusión en los archivos.
- 26.- El edificio de archivo. Áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario.
- 27.- Los depósitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario.
- 28.- Causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Los planes de emergencia.
- 29.- La restauración: concepto, objeto y proceso. El taller de restauración.
- 30.- Los sistemas de archivos. Concepto. Elementos: planificación, normativa, recursos humanos y económicos, órganos, centros y red de Archivos.

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	5/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		



- 31.- Los archivos estatales: Archivos generales, regionales y de distrito. El Sistema de Archivos de Defensa.
- 32.- El Archivo Histórico Provincial de Sevilla.
- 33.- Archivos de la Administración de Justicia.
- 34.- Archivos notariales.
- 35.- Legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de patrimonio documental y archivos.
- 36.- El Sistema Archivístico de Andalucía.
- 37.- Archivos de diputaciones provinciales.
- 38.- El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla.
- 39.- Archivos municipales.
- 40.- Archivos municipales sevillanos.
- 41.- La Administración en España en los ss. XIX y XX.
- 42.- La Administración en España en el antiguo régimen.
- 43.- El Concejo.
- 44.- El ayuntamiento contemporáneo.
- 45.- Las diputaciones provinciales.
- 46.- La administración electrónica en España.
- 47.- La publicidad activa y la reutilización de la información en las entidades públicas y los archivos.
- 48.- La protección del Patrimonio Histórico. Normativa e instrumentos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

EL SECRETARIO GENERAL (P.D. Resolución 2501/21, de 18 de mayo). Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Código Seguro De Verificación	LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	16/05/2023 08:24:07
Observaciones		Página	6/6
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/LAdBWPm09r6kPda2ynw90Q==		

