JUAN JESUS DEL ROSARIO MONTESINOS (1 de 1)
Concejal de Urbanismo, Obras Pública, Aguas, RRHH Y Deportes
Fecha Firma: 15/09/2026
HASH: 5ab0839e48860395fffba950004d96f95

Ilustre Ayuntamiento de El Rosario

ANUNCIO

Teniendo en cuenta que mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2026-0524 de 17 de marzo de 2026 se han aprobado las Bases reguladoras de la convocatoria de una (1) plaza de Archivero, de la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media del Grupo A, Subgrupo A2 por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, por medio del presente se hace público que mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2026-2075 de fecha 14 de septiembre de 2026, se ha procedido a corregir errores materiales del citado Decreto en particular en la Base Séptima y Anexo II, y en los términos siguientes:

"PRIMERO.- *Rectificar el apartado resolutivo primero del Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos 2026-0524 de 17 de marzo de 2026, por el que se aprobó el contenido de las Bases reguladoras de la convocatoria de una (1) plaza de Archivero, de la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media del Grupo A, Subgrupo A2 por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, en relación con la Base Séptima. - SISTEMA SELECTIVO, apartado 7.1 FASE DE OPOSICIÓN, concretamente el párrafo tercero del apartado denominado "Primer ejercicio: De naturaleza práctica", de conformidad con la consideración jurídica segunda, debiendo indicarse lo siguiente:*

"Primer ejercicio: De naturaleza práctica.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico entre dos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la Parte Específica del temario recogido en el Anexo II y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de dos horas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio. En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

SEGUNDO.- *Rectificar el apartado resolutivo primero del Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos 2026-0524 de 17 de marzo de 2026, por el que se*

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

aprobó el contenido de las Bases reguladoras de la convocatoria de una (1) plaza de Archivero, de la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media del Grupo A, Subgrupo A2 por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, en relación con el Anexo II. Temario, Parte Específica, dividiendo esta parte específica del temario, en dos Bloques, denominados Bloque I y Bloque II, integrando el Bloque I los temas del 15 al 37, y el Bloque II, los temas del 38 al 61 y, resultando el contenido siguiente:

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE I

Tema 15. La archivística. Concepto y evolución de la disciplina. Los principios de la Archivística: el principio de procedencia y respeto al orden natural. La teoría de las tres edades de los documentos.

Tema 16. Las Ciencias de la Documentación e Información: Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Analogías y diferencias.

Tema 17. Ciencias auxiliares de la Archivística: Diplomática. Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo. Diplomática del documento contemporáneo. Tradición documental: minutas, originales y copias. Caracteres extrínsecos e intrínsecos del documento diplomático.

Tema 18. Ciencias auxiliares de la archivística: Paleografía. Concepto y evolución. Principales tipos de escritura. Sigilografía. Concepto. El sello. Funciones y clasificación de los sellos. Valor jurídico y diplomático del sello. Cronología. Definición. La data o fecha. El calendario. Formas de comenzar el año en la documentación.

Tema 19. Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Las competencias del Estado, de la Comunidad autónoma de Canarias y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 20. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.

Tema 21. Los Archivos Históricos Provinciales: Fondos, organización y servicios. Funciones e integración en los Sistemas de Archivos Autonómicos.

Tema 22. Los Archivos Históricos Provinciales de Canarias: Fondos, organización y servicios.

Tema 23. Los Archivos de los Cabildos Insulares: evolución histórica. Fondos, organización, tipologías documentales y servicios.

Tema 24. Los Archivos de la Administración Local: los archivos municipales: Fondos, organización, tipologías documentales y servicios.

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

Tema 25. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información.

Tema 26. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 27. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

Tema 28. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 29. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 30. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

Tema 31. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones.

Tema 32. 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 33. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.

Tema 34. El documento electrónico. Normativa. Características específicas y requisitos en las administraciones públicas.

Tema 35. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 36. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

Tema 37. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

BLOQUE II

Tema 38. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino, el papel tradicional y el papel industrial. Las tintas. Otros soportes documentales.

Tema 39. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 40. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 41. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La protección de datos personales. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 42. La Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas y su incidencia en la gestión de los documentos y archivo: emisión de documentos por las Administraciones Públicas: Características. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Las notificaciones electrónicas.

Tema 43. La Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas y su incidencia en la gestión de los documentos y archivo: el Expediente administrativo: configuración. Función e importancia de la asignación de los metadatos. La firma electrónica: tipos de firma, casuística y finalidad, El índice electrónico: objetos, características y finalidad. El Archivo de documentos: necesidad, importancia y finalidad.

Tema 44. La Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y su incidencia en el Archivo. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Definiciones. Derecho de acceso a la información pública. Las unidades responsables de información. Las solicitudes de acceso. Límites de derecho de acceso. Información sujeta a publicación. Regulaciones especiales del derecho de acceso. El comisionado o Comisionada de Transparencia. Los Portales de Transparencia.

Tema 45. La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias. Estructura y contenido.

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

Tema 46. La gestión de los documentos. Definición. Concepto y principios del Records Management. El Recordskeeping y el modelo de continuidad de los documentos. Modelos de gestión de documentos: norteamericano, australiano y modelos europeos.

Tema 47. La gestión de los documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de los documentos en una organización. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema. La importancia de la identificación documental.

Tema 48. La gestión documental y organización de los archivos. El ciclo vital de los documentos. Tratamiento, uso y conservación de los documentos en función de las fases de archivo. La gestión documental y su incidencia en la eficacia de la gestión administrativa. El expediente administrativo como soporte de la gestión administrativa.

Tema 49. El Archivo de oficina. Concepto y funciones. Los documentos en las oficinas: los documentos de archivo: clases y diferencias. Los documentos de apoyo a la gestión. La documentación de apoyo informativo. Documentación auxiliar. La integración del archivo de oficina en el sistema de gestión de documentos.

Tema 50. La organización del archivo de oficina: el tratamiento archivístico de los documentos en el archivo de oficina. La separación de los documentos. La identificación de series documentales. El cuadro de Clasificación de series documentales de la oficina. Los órganos productores de documentos.

Tema 51. Los Archivos Centrales. Funciones, actividades y recursos. El Archivo Central como servicio a las unidades administrativas. Coordinación y cooperación técnica con los archivos de las oficinas. Solicitudes de acceso y accesibilidad a los documentos de archivo. La consulta y el préstamo.

Tema 52. Las trasferencias de documentos. Concepto y metodología. La relación de entrega. La consulta y el préstamo de los documentos a las oficinas. Metodología y práctica administrativa. El acceso a los depósitos del Archivo Central. Las instalaciones del Archivo Central.

Tema 53. Los Archivos Intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

Tema 54. El Archivo electrónico. Funcionalidades. La preservación digital. La conservación a largo plazo. El Archivo electrónico y su preponderancia en la legislación de procedimiento administrativo

Tema 55. La Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Los procesos documentales. Distribución de responsabilidades. La participación de los profesionales de gestión documental y archivos.

Tema 56. El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional del especialista en gestión documental y archivos: su papel en la Modernización administrativa.

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

Tema 57. Los Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema. Recursos humanos y económicos. Órganos, centros y servicios. Estrategia y planificación para su implantación en una organización.

Tema 58. La evolución de la organización archivística en España. El Sistema Español de Archivos. El reparto de competencias entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. Análisis, evaluación y conclusiones.

Tema 59. Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. Evolución y características. Diferencias y analogías. Dependencia orgánica. Análisis, evaluación y conclusiones

Tema 60. Legislación y reglamentación de los archivos. Problemática y estado de la cuestión. La legislación nacional. La legislación autonómica.

Tema 61. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo: el Patrimonio Documental y los archivos. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero."

En El Rosario, a la fecha de la firma

(documento firmado electrónicamente)

El Concejal Delegado de Recursos Humanos.

Cód. Validación: 5PEXYSAFNW5LSC6PDW44XKQPS
Verificación: https://elrosario.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6