

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 17 de septiembre de 2025, de la Dirección General del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, por la que se efectúa convocatoria pública para cubrir mediante contrato indefinido a tiempo completo una plaza de Técnico/a en Gestión de la Documentación (Archivo). Referencia: 14/2025_TS_GESTIÓN_DOC.

El Decreto 33/2024, de 6 de febrero (BOJA núm. 29, de 9 de febrero de 2024), por el que se aprueban los estatutos del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH), dispone en su artículo 1.1 que es una agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Conforme a lo establecido en el artículo 21.2 del Decreto 33/2024, de 6 de febrero, se procede a convocar públicamente un proceso selectivo, con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para cubrir un puesto de Técnico/a en Gestión de la Documentación (Archivo).

Esta convocatoria se regirá por lo establecido en estas bases; en los artículos 55, 61 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por el Estatuto de los Trabajadores; por el I Convenio Colectivo del IAPH; por lo establecido en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y del Estado y por lo establecido en la Instrucción núm. 3/2024, de 18 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Planificación y Organización del Sector Público Andaluz, sobre los procedimientos de autorización administrativa e informes preceptivos en relación con el personal laboral común, no incluido en el VI Convenio del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía, de las entidades instrumentales del sector público andaluz.

A solicitud del IAPH, la Dirección General de Planificación y Organización del Sector Público Andaluz de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública informó favorablemente y, en consecuencia, autorizó la contratación indefinida.

1. Normas generales.

1.1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, el puesto de Técnico/a en Gestión de la Documentación (Archivo), en el centro de trabajo sito en el Monasterio de la Cartuja, Camino de los Descubrimientos, s/n, 41092, Sevilla.

1.2. El proceso selectivo contará con las fases que se desarrollan en el punto 9 de las bases:

- Prueba teórica y test psicotécnico (valoración de las competencias necesarias para el desempeño de la plaza ofertada).
- Resolución y defensa a través de una exposición oral de un caso práctico.
- Valoración de méritos.

2. Condiciones del contrato de trabajo.

2.1. Modalidad contractual: Contrato indefinido a tiempo completo. Periodo de prueba de seis meses de trabajo efectivo.

2.2. Misión: Llevar a cabo la organización, gestión y mantenimiento del fondo documental, gráfico y bibliográfico del IAPH, tanto en soporte físico como digital, con el objeto de facilitar el acceso a los recursos documentales del patrimonio histórico a través de los servicios ofrecidos desde el Instituto mediante el uso de tecnologías que optimicen los procesos archivísticos, asegurando la conservación y el rigor metodológico.

2.3. Tareas específicas del puesto:

- Catalogar los fondos documentales, gráficos y bibliográficos, empleando herramientas digitales que mejoren la organización y el acceso a los recursos, siempre dentro del marco de buenas prácticas archivísticas.
- Gestionar las peticiones de acceso a los fondos documentales a través de los servicios ofrecidos desde el Instituto, optimizando procedimientos a través de plataformas digitales cuando sea conveniente.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre acceso a archivos, la Ley de Transparencia y la protección de datos en la gestión documental.
- Implementar sistemas de conservación preventiva y digital que aseguren la preservación a largo plazo del patrimonio documental.
- Diseñar, mantener y gestionar bases de datos y repositorios digitales que contengan información sobre los fondos documentales, gráficos y bibliográficos, asegurando que sean accesibles y fáciles de consultar, garantizando su integridad y seguridad.
- Colaborar en la creación de metadatos y estándares de catalogación para asegurar la interoperabilidad y el acceso eficiente a los recursos digitales.
- Llevar a cabo la integración con Repositorios Digitales: Colaborar en la gestión y difusión de los activos digitales a través de repositorios, como el Repositorio de Activos Digitales del IAPH, que gestiona y difunde información técnica y científica.
- Implementar sistemas que permitan realizar consultas automatizadas a través de APIs, facilitando el acceso a los datos y mejorando la eficiencia en la gestión documental.
- Desarrollar interfaces de usuario: Participar en el diseño de interfaces que permitan a los usuarios acceder fácilmente a los repositorios digitales y bases de datos, mejorando la experiencia del usuario.
- Realizar análisis de datos para evaluar el uso de los repositorios y bases de datos, identificando áreas de mejora y oportunidades para la innovación en la gestión del patrimonio documental.

2.4. Grupo profesional según clasificación del IAPH: Grupo I, Nivel 3.**2.5. Jornada: A tiempo completo, siendo de 35 horas semanales en cómputo anual.****2.6. Retribución bruta anual 2025 prevista: 36.251,81 € (Salario base 32.493,98 + Complemento de puesto 3.757,83).****3. Requisitos de las personas candidatas.**

Para la admisión en el proceso selectivo, las candidaturas deben reunir los requisitos obligatorios, los cuales deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Requisitos obligatorios:

3.1.1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

3.1.2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial.

En el caso de ser la persona aspirante nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3.1.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

3.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones descritas en la convocatoria.

3.1.5. Estar en posesión de titulación universitaria superior (240 ETCS): Licenciatura o Grado en Información y Documentación o Titulación superior (Licenciatura o Grado) en el ámbito de las Artes y Humanidades o Ciencias Sociales, distinta a la Licenciatura/Grado en Información y Documentación, con Máster en el ámbito de la documentación y los archivos.

3.1.6. Experiencia previa de un mínimo de dos años en funciones relacionadas con el ámbito de la documentación y los archivos.

4. Méritos valorables.

En el Anexo I de la presente convocatoria se refleja la puntuación de los méritos valorables. En los méritos valorables no se baremarán aquellos méritos que se hayan computado como requisito para ser incluido/a o excluido/a en la convocatoria.

Méritos valorables relacionados con el ámbito del contrato:

4.2.1. Titulación académica oficial, de nivel igual (240 ETCS) e independiente de la exigida como requisito, y directamente relacionada con las funciones del puesto.

4.2.2. Título de máster (60-120 ECTS), distinto al incluido como requisito, directamente relacionado con el ámbito de la documentación y los archivos.

4.2.3. Título de Doctor/a con tesis en materias relacionadas con el ámbito de la documentación y los archivos.

4.2.4. Título de Experto o Especialista universitario en materias relacionadas con la documentación y los archivos.

4.2.5. Cursos especializados relacionados con el ámbito de la documentación y los archivos. Duración mínima 20 horas.

4.2.6. Nivel B2 o superior en inglés o francés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

4.2.7. Experiencia profesional adicional a la requerida, relacionada con el ámbito de la documentación y los archivos.

5. Competencias.

Trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, flexibilidad y planificación.

6. Solicitud y documentación.

6.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar solicitud de participación según el modelo que consta en el Anexo IV, adjuntando en todo caso la siguiente documentación debidamente numerada:

- Curriculum vitae.

- DNI.

- Titulación académica oficial requerida o resguardo de haber abonado las tasas correspondientes para la expedición. En caso de aportarse una titulación extranjera, la persona solicitante deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que atestigüe, en su caso, la homologación o equivalencia de la titulación.

- Vida laboral actualizada.

- Documentación acreditativa de la experiencia laboral. Se aportará, en caso de contratación por cuenta ajena, contratos de trabajo completos y/o certificado oficial de empresa según modelo oficial del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social,

así como certificado descriptivo de tareas desarrolladas emitido por la entidad para la que se ha prestado servicios. En el caso de contrataciones por cuenta propia, se aportarán contratos de prestación de servicios y facturas de los trabajos realizados, así como certificado descriptivo de los trabajos desarrollados emitido por la entidad para la que se ha prestado servicios.

6.2. Adicionalmente, se aportará la documentación acreditativa de los méritos valorables que se aleguen.

6.3. Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud de participación, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación recogido en el siguiente apartado, sin perjuicio de que pueda presentarse uno nuevo dentro de plazo, en cuyo caso el anterior quedará sin efecto.

6.4. Toda la documentación que se presente en idioma distinto al español deberá acompañarse de su traducción. La persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial al español de dichos documentos.

6.5. Se podrá aportar la documentación fotocopiada, si bien a lo largo del proceso se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

6.6. Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo IV debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada. Sólo se valorarán los méritos consignados y paginados en su apartado correspondiente y que queden correctamente acreditados según lo establecido en la convocatoria. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

6.7. Tratándose de un puesto con la característica singular de «Contacto habitual con Menores», la persona adjudicataria deberá firmar antes de la contratación la correspondiente Declaración Responsable de no haber sido condenadas por sentencia firme en los términos establecidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, así como prestar su consentimiento para la consulta de sus datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales. De no autorizar la consulta, habrá de aportarse certificación negativa emitida por dicho órgano, que será presentada obligatoriamente utilizando medios electrónicos junto con la solicitud de participación en el proceso.

7. Plazo y lugar de presentación.

7.1. La solicitud (Anexo IV) y documentación adjunta deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

7.2. El lugar de presentación de las solicitudes así como de la documentación requerida será el Registro del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (a la atención del Área de Gestión de Personas), sito en C/ Camino de los Descubrimientos, s/n, Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla, o bien remitidas por correo certificado a la misma dirección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se deberá indicar en el sobre y en la documentación la referencia 14/2025_TS_GESTIÓN_DOC (ARCHIVO).

7.3. En aquellas candidaturas enviadas por correo certificado o por cualquiera de las vías que permite el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá comunicarse dicho envío a la dirección de correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es, adjuntando toda la documentación presentada junto con la solicitud en formato PDF, dentro del mismo día de su imposición, aportando justificante de su imposición en las oficinas de

correos o en los registros permitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. No se admitirán solicitudes ni documentación remitidas por otras vías, ni presentadas en otros registros distintos al consignado anteriormente.

8. Admisión de aspirantes.

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Dirección del IAPH, dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. La resolución se publicará en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para la presentación de alegaciones y documentación que a su derecho convenga. Las alegaciones deberán presentarse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. La estimación o desestimación de las alegaciones presentadas será notificada mediante el envío de un correo electrónico a las personas alegantes.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

8.2. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Dirección del IAPH dictará resolución, que se publicará en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del IAPH, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

9. Sistema selectivo, desarrollo y calificación de pruebas.

9.1. Las candidaturas que pasan al proceso de selección participarán en las siguientes fases:

9.1.1. Ejercicio 1: Prueba teórica de contenidos, que versará sobre los conocimientos teóricos requeridos para el desempeño de las funciones previstas en el punto 2.3, y test psicotécnico que valorará las competencias enumeradas en el apartado 5.

El test psicotécnico podrá ser desarrollado por una entidad externa con amplia experiencia en el campo de la selección de personal y tendrá una duración máxima de 45 minutos.

La prueba teórica de contenidos consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter teórico-práctico elaborado por la comisión de selección. Las preguntas versarán sobre los contenidos que con carácter general se especifican en el Anexo II. La duración de la prueba será como máximo de dos horas.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, pasando a la siguiente fase las personas con las 5 mejores puntuaciones. En caso de empate, se ampliará el número de candidaturas incluyendo aquellas que tengan la misma puntuación.

La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Prueba teórica: Máximo 25 puntos.
- Prueba psicotécnica: Máximo 10 puntos.

La comisión de selección declarará la convocatoria desierta si ninguna candidatura obtiene al menos 17,5 puntos, que equivalen al 50% del valor de cada prueba.

9.1.2. Ejercicio 2:

Resolución y defensa a través de una exposición oral de un caso práctico relacionado con las competencias para el desempeño de la plaza ofertada y que versarán sobre las materias relacionadas con las funciones del puesto. El ejercicio consistirá en dar respuesta por escrito a un cuestionario de 5 preguntas sobre un caso práctico. Las personas candidatas dispondrán de un máximo de 50 minutos para su realización.

Las preguntas versarán sobre los contenidos que con carácter general se especifican en el Anexo III.

Una vez finalizado el tiempo, todas las respuestas serán entregadas a la comisión de selección. Estas respuestas servirán como base para la defensa personal, que se realizará mediante una exposición oral en la fecha y hora asignadas para cada candidato. La duración máxima de esta exposición será de 40 minutos.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Las dos primeras fases se realizarán en la ciudad de Sevilla y para cada una de ellas se convocará a las personas candidatas en llamamiento único y se excluirá a quienes no comparezcan.

9.1.3. Estudio y valoración de los méritos aportados por las personas que han realizado el ejercicio 2 y continúan en el proceso, conforme al baremo establecido en el Anexo I.

La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos.

La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases descritas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se tendrá en consideración en primer lugar a efectos de desempate, el género menos representado en el área al que se adscribe la plaza. De persistir éste, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de estudio y valoración de los méritos aportados.

9.2. Finalizada la fase descrita en el apartado 9.1.1 la comisión de selección hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía la lista de las puntuaciones provisionales obtenidas por las candidaturas admitidas en el proceso de selección. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo de alegaciones previsto en el párrafo anterior, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones definitivas obtenidas en esta fase, en la que quedará constancia de las candidaturas que continúan en el proceso de selección y de aquellas que quedan excluidas de las siguientes fases. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

9.3. Finalizada la fase descrita en el apartado 9.1.2, la comisión de selección hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía el listado de las puntuaciones provisionales obtenidas en esta fase por parte de las candidaturas que continúan en el proceso de selección. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo de alegaciones previsto en el párrafo anterior, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones definitivas obtenidas en esta fase por parte de las candidaturas que continúan en el proceso. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

9.4. Finalizada la fase descrita en el apartado 9.1.3 se hará pública en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía la lista con las puntuaciones provisionales totales (suma de las puntuaciones de las tres fases del proceso) obtenidas por las candidaturas que continúan en el proceso de selección. Se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones a esta fase (9.1.3) que deberán hacerse a través del correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es.

Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior, la comisión de selección hará pública en el mismo portal la lista con las puntuaciones totales definitivas obtenidas por las candidaturas que forman parte del proceso, por orden de prelación, así como la resolución de adjudicación de la plaza a la persona posicionada en primer lugar. Dicha publicación servirá de notificación a quien haya hecho alegaciones.

9.5. Una vez publicada la lista definitiva de las candidaturas por orden de puntuación y la resolución de adjudicación, se comunicará a la primera candidatura clasificada su condición para proceder a su contratación. Si ésta renunciara, o bien causara baja por cualquier causa, incluso una vez ya contratada, se seguirá el orden de prelación para la contratación o eventuales sustituciones.

9.6. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Dirección del IAPH, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

9.7. En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de la situación que motiva el aplazamiento y a la superación de las pruebas que hayan quedado aplazadas. La realización de las pruebas no podrá demorarse más de 45 días hábiles desde el llamamiento previsto en la presente base de manera que no se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la comisión de selección, debiendo realizarse las pruebas, en todo caso, antes de la publicación de la lista con las puntuaciones totales definitivas.

A tal fin, con anterioridad a la fecha fijada a la realización de la prueba, la comisión de selección publicará con antelación suficiente en el portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía las instrucciones a las que deberán someterse las personas participantes afectadas por esta situación excepcional.

9.8. En los supuestos previstos en el apartado anterior, las pruebas se aplazarán por una sola vez y quedarán decaídas en sus derechos quienes no comparezcan, considerándose que no han completado el proceso. Las personas aspirantes que soliciten acogerse a estos supuestos deberán dirigir solicitud electrónica a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, y acompañar a dicha solicitud la documentación acreditativa de la imposibilidad de acudir al llamamiento y celebración de las pruebas de las que consta del proceso. La solicitud de aplazamiento de la prueba deberá presentarse a través de correo electrónico gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. En la resolución por la que se resuelvan las peticiones de aplazamiento de las pruebas selectivas, se

podrá determinar la admisión condicionada a aquellas personas aspirantes que, habiendo presentado solicitud en plazo, quedaran pendientes de subsanar documentación.

9.9. La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía en el apartado de Ofertas de empleo de entidades instrumentales, desde donde se efectuarán exclusivamente, y en su caso, las comunicaciones necesarias relacionadas con el procedimiento de selección. En ese mismo portal se publicará así mismo la resolución de adjudicación del puesto.

9.10. Las comunicaciones y citaciones a las personas interesadas en relación a las pruebas se realizarán a través de correo electrónico y/o teléfono que deberán ser facilitados obligatoriamente al cumplimentar el Anexo IV.

9.11. Se podrá enviar al correo que la persona interesada haya consignado en su solicitud, aviso de las publicaciones realizadas; estos avisos no tendrán carácter de notificación y no eximen a la persona interesada de su obligación de acceder al portal de ofertas de empleo de las entidades instrumentales de la Junta de Andalucía para el conocimiento de las publicaciones que se produzcan.

10. Comisión de Selección.

10.1. La comisión de selección estará constituida por:

Presidencia: Jefatura del Centro de Documentación y Estudios.

Presidencia suplente: Jefatura de Área de Servicios Documentales.

Vocalías: Jefatura del Área de Servicios Documentales-Jefa de Departamento de Gestión de la Información de Servicios Técnicos.

Vocalías Suplentes: Jefa de Área de Gestión de Personas-Técnico/a en gestión de Documentación.

Secretaría: Jefatura del Área de Asesoramiento Jurídico.

Secretaría suplente: Técnico/a en Asesoramiento Jurídico.

10.2. Corresponde a la comisión de selección el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de las pruebas, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

10.3. La pertenencia a la comisión de selección será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.4. Las personas que formen parte de una comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, cuando concurran en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la presidencia de la comisión de selección deberá exigir a quienes la compongan declaración expresa de no hallarse incursas en las mencionadas circunstancias.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros de la comisión de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

10.5. Por resolución de la persona titular de la Dirección General del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico se podrá nombrar asesores especialistas que colaboren temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de asesoramiento, ejecución material y ordenación administrativa del proceso que le atribuya la comisión de selección. Este personal estará adscrito a dicha comisión de selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que esta le curse al efecto.

10.6. Las personas que formen parte de la comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

10.7. Para la válida constitución de la comisión de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, al menos,

de tres de sus miembros, entre los cuales estarán incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

10.8. La comisión de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

10.9. La comisión de selección se ajustará en su actuación a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Sevilla, 17 de septiembre de 2025.- El Director General, Juan José Primo Jurado.

ANEXO I

Fase de estudio y valoración de méritos Baremos de referencia

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁX. TOTAL 35 PUNTOS
Formación académica	Titulación académica oficial, de nivel igual (240 ETCS) o superior e independiente de la exigida como requisito, y directamente relacionada con las funciones del puesto	2 puntos	Máx. 9 puntos
	Título de máster (60-120 ECTS) distinto al incluido como requisito, directamente relacionado con el ámbito de la documentación y los archivos	4 puntos	
	Título de Doctor/a con tesis vinculada al ámbito de la documentación y los archivos	3 puntos	
Otra formación complementaria	Título de Experto o Especialista Universitario en materias relacionadas con el ámbito de la documentación y los archivos (Máx. 2 puntos)	Especialista universitario (30-59 créditos) = 2 puntos Experto universitario (15-29 créditos) = 1 punto	Máx. 4 puntos
	Cursos especializados relacionados con el ámbito de la documentación y los archivos. Duración mínima 20 horas (Máx. 2 puntos)	0,02 puntos por hora	
Idiomas	Nivel B2 o superior en otro idioma: inglés o francés (Máx. 1 punto)	C1 = 1 punto B2= 0,5 puntos	Máx. 1 punto
Experiencia profesional	Experiencia profesional adicional a la requerida, relacionada con el ámbito de la documentación y los archivos	0,58 puntos por mes	Máx. 21 puntos

ANEXO II

Contenidos generales del Ejercicio 1

El contenido del Ejercicio 1 estará orientado a valorar los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de Técnico/a en Gestión de la Documentación (Archivo), conforme a las funciones descritas en la base 2.3 de esta convocatoria.

El ejercicio consistirá en un cuestionario de 10 preguntas de igual valor, que versarán sobre los siguientes contenidos generales:

1. Normativa y marco legal.

Incluye conocimientos relacionados con leyes, decretos e instrucciones que afectan a la gestión documental en el ámbito andaluz:

- Conocimientos sobre las directrices en materia de archivo y gestión documental aprobadas para los archivos centrales de la Junta de Andalucía: gestión documental,

transferencias, clasificación funcional, selección y valoración de documentos. Disponibles en el Área de Archivos y de la Consejería de Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía y en la normativa de desarrollo.

<https://juntadeandalucia.es/organismos/culturaydeporte/areas/cultura/archivos.html>

- Conocimientos sobre la legislación relativa a archivos, documentos y patrimonio documental en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con especial referencia a la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y su normativa de desarrollo.

- Conocimientos del contexto jurídico-administrativo de la prestación de servicios en el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH), conforme al Decreto 33/2024, de 6 de febrero, por el que se aprueban sus Estatutos y la Ley 14/2007, del 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

- Gestión documental y gestión de documentos electrónicos en la Junta de Andalucía. Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía publicada en BOJA por Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. https://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/noticias/Noticias/Documento_PGDE_JA_v1.0.pdf

2. Herramientas y tecnologías aplicadas.

Incluye conocimientos relacionados con la digitalización, interoperabilidad y sistemas de información, conocimiento general de herramientas y sistemas tecnológicos utilizados para la gestión de la información y documentación en instituciones públicas:

- Repositorios institucionales, interoperabilidad y difusión de la documentación técnico - científica. Repositorio institucional del IAPH (<https://repositorio.iaph.es/>); Portal Recolecta de FECYT: <https://www.recolecta.fecyt.es/que-es>;

- Sistema de información @rchiva. Documentación disponible en la página web del Portal de Archivos de la Consejería de Cultura y Deporte.

https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=c3487b8a-a7c8-11e0-b7db-000ae4865a5f&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f

ANEXO III

Contenidos generales prueba práctica-oral

El contenido de la prueba consistirá en la resolución y defensa a través de una exposición oral de un caso práctico, para valorar los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el desempeño del puesto de Técnico/a en Gestión de la Documentación (Archivo) conforme a las funciones descritas en la base 2.3 de esta convocatoria.

Dicho ejercicio consistirá en dar respuesta por escrito a un cuestionario de 5 preguntas sobre un caso práctico. Las personas candidatas dispondrán de un máximo de 50 minutos para su realización.

Transcurrido ese plazo, todas las candidaturas entregarán las respuestas a la comisión de selección. Dichas respuestas servirán de base en la posterior defensa personal oral que cada candidatura hará en la fecha y hora asignada. La defensa personal del caso práctico tendrá una duración máxima de 40 minutos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, con una puntuación máxima de 30 puntos y servirán para valorar la capacidad de aplicación práctica de los siguientes contenidos:

Conocimientos prácticos y teóricos sobre el funcionamiento de los Archivos Centrales y la gestión documental en la Junta de Andalucía, basados en la normativa vigente, que se reflejan en los siguientes enlaces:

- Portal de Archivos de Andalucía de la Consejería de Cultura y Deporte: <https://juntadeandalucia.es/organismos/culturaydeporte/areas/cultura/archivos.html>

- Área Profesional del Portal de Archivos de Andalucía:
<https://juntadeandalucia.es/organismos/culturaydeporte/areas/cultura/archivos.html>
- Página de legislación andaluza del portal de recursos profesionales de la Subdirección General de Archivos Estatales:
<https://www.cultura.gob.es/cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
- Sistema de información @rchiva:
https://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=c3487b8a-a7c8-11e0-b7db-000ae4865a5f&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f

**ANEXO IV. Solicitud de participación.
REFERENCIA 14/2025_TS_ GESTIÓN_DOC (ARCHIVO)**

PLAZA SOLICITADA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI:
Dirección:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	Página
Curriculum vitae	
Fotocopia DNI	
Titulación académica oficial (Licenciatura o Grado)	
Título de Máster en el ámbito de la documentación y los archivos, en el caso de estar en posesión de Titulación académica oficial (Licenciatura o Grado) en el ámbito de las Artes y Humanidades o de Ciencias Sociales, distinta de la Licenciatura/Grado en Información y Documentación	
Informe de Vida Laboral	

ES OBLIGATORIO NUMERAR LA PÁGINA DE CADA DOCUMENTACIÓN. SÓLO SE VALORARÁN LOS MÉRITOS CONSIGNADOS Y PAGINADOS EN SU APARTADO CORRESPONDIENTE Y QUE QUEDEN CORRECTAMENTE ACREDITADOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DE NIVEL IGUAL O SUPERIOR E INDEPENDIENTE DE LA EXIGIDA COMO REQUISITO, Y DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
Título:	Pág.:
TITULACIÓN DE MÁSTER (60-120 ECTS), DISTINTO AL INCLUIDO COMO REQUISITO Y DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL ÁMBITO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ARCHIVOS	
Título:	Pág.:
TÍTULO DE DOCTOR/A CON TESIS EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ARCHIVOS	Pág.:

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

[illegible]

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

IDIOMAS		
	Nivel	Página
Inglés		
Francés		

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

(NOMBRE Y APELLIDOS) _____, con DNI _____, SOLICITA ser admitido/a en el proceso de selección y declara:

1. Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Comprometerse a presentar la documentación original en caso de ser requerido
3. Conocer que no serán admitidas las solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, considerándose como no puestos en el Anexo. Los datos deberán ser anotados con letra clara y legible, preferentemente en mayúscula.
4. No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Leídas las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad.

FIRMA

FECHA: ____/____/202__

"AVISO LEGAL (RGPD): De acuerdo con el Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril (Reglamento Europeo de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos Digitales y demás normativa de protección de datos que resulte de aplicación, sus datos serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento denominado "Gestión de contratación laboral, nóminas, control y gestión de la asistencia y horarios, expedientes laborales y disciplinarios", del cual es responsable IAPH, con CIF Q4100720D, dirección en C/ Camino de los Descubrimientos, s/n, 41092, Sevilla - España, teléfono de contacto 955 037 000. El encargado del tratamiento de sus datos es quien ostenta la Secretaría General del IAPH, cuyo correo electrónico es sg.iaph@juntadeandalucia.es. La finalidad del tratamiento es la gestión de la contratación laboral, nóminas, control y gestión de la asistencia y horarios, expedientes laborales y disciplinarios. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación. En cualquier caso, sus datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con dicha finalidad, por lo que transcurrido dicho plazo, procederemos a su supresión. La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para participar en el proceso selectivo (artículo 6.1 a) RGPD).

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Delegado de Protección de Datos del IAPH, con dirección de correo dpd.iaph@juntadeandalucia.es o bien cumplimentado el formulario correspondiente en la sede electrónica <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos.html>. En caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes o no está de acuerdo con la misma, puede efectuar una reclamación relativa a la presunta vulneración de sus derechos ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. En la Ventanilla Electrónica del Consejo encontrará el formulario para presentar la reclamación, así como información sobre cómo presentarla. En su reclamación deberá identificarse adecuadamente, indicar el órgano reclamado, y acompañar copia de la solicitud efectuada ante dicho órgano en relación con el ejercicio de sus derechos; en su caso, deberá igualmente adjuntar copia de la respuesta recibida, así como de cualquier otra información o documentación que pueda ser de interés en la resolución de la reclamación. Firmando este documento, usted presta su consentimiento para que sus datos personales sean tratados con las finalidades anteriormente descritas. Usted podrá retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada".