



ANEXO IX TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO

Requisitos de los/as aspirantes

GENERALES

Los establecidos en el apartado 3 de las bases generales

ESPECÍFICOS

Estar en posesión del título universitario en Biblioteconomía y Documentación. Permiso de conducir de la clase B. Compromiso de conducir vehículos oficiales de la Diputación de Málaga, en concordancia con el apartado anterior.

Temario

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.
- Tema 2. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.
- Tema 3. El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
- Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- Tema 5. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 6. Las Diputaciones en España: Órganos de Gobierno y Administración de la Provincia en los siglos XIX y XX. Competencias y potestades de la provincia en los siglos XIX y XX.
- Tema 7. La Archivística. Evolución histórica. Los principios de la Archivística. La formación profesional del archivero.
- Tema 8. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa. El documento archivístico. Definición, tipos de documentos y valor del documento.
- Tema 9. El Archivo de la Diputación Provincial de Málaga: Régimen jurídico, y funcionamiento. Fondos y colecciones.
- Tema 10. Los sistemas Español y Andaluz de Archivos.
- Tema 11. Legislación sobre Patrimonio Histórico Estatal y Autonómico. Régimen Jurídico de los Archivos en Andalucía. Competencias de la Administración Local en materia de gestión documental y archivos.
- Tema 12. El ciclo de vida de los documentos: Valoración, selección y eliminación. Transferencias.
- Tema 13. Estándar internacional de descripción archivística. El control de autoridades en la descripción archivística. La descripción de funciones archivísticas. Descripción normalizada de instituciones archivísticas.
- Tema 14. El proceso archivístico de identificación y clasificación.
- Tema 15. Sistemas de Gestión Documental.
- Tema 16. Modelos y política de gestión de documentos electrónicos. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado. La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. La política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.



- Tema 17. Análisis de procesos para la gestión de documentos.
- Tema 18. Metadatos para la gestión de documentos.
- Tema 19. Interoperabilidad: Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Tema 20. Lenguajes documentales, creación y mantenimiento. Lenguajes de marcado.
- Tema 21. El Edificio de Archivo. Instalaciones y equipamiento de archivos. Conservación de documentos. Causas de deterioro y medidas preventivas.
- Tema 22. Organismos e Instituciones Archivísticas Internacionales.
- Tema 23. Normas y procedimientos de acceso a los documentos. La protección de datos aplicada al acceso a documentos y archivos. Archivos y documentos en el contexto de la legislación de Transparencia y Gobierno abierto en España y en Andalucía. Ley 19/2013. Ley 1/2014 Junta de Andalucía.
- Tema 24. El Servicio de documentos: Tipos y procesos.
- Tema 25. El principio de igualdad entre hombres y mujeres. Los planes de igualdad entre mujeres y hombres en las empresas.