



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MÁLAGA

Área de Recursos Humanos y Calidad

Anuncio de bases

ANEXO 10 (OEP 2021)

Convocatoria de una plaza de Técnico/a Medio Archivo

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de funcionario de carrera, Técnico/a Medio Archivo, incluida en la OEP 2021, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, pertenecientes al subgrupo A2 de clasificación profesional, en turno de acceso libre, que se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y por lo establecido en las bases generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en la oferta de empleo público del año 2021.

2. Requisitos específicos

Estar en posesión de la titulación de diplomado universitario o equivalente o de grado expedido por el Estado español o debidamente convalidado u homologado (a acreditar por el/la aspirante).

Asimismo, deberán cumplir los demás requisitos establecidos en las bases generales que regulan esta convocatoria.

Estos requisitos deberán reunirse por los/as aspirantes el último día de admisión de solicitudes. Igualmente los candidatos están obligados a acreditarlo documentalmente en el plazo fijado en la base número 46 de las normas generales de la convocatoria.

3. Procedimiento de selección: Oposición

El proceso selectivo de ajustará a lo determinado en el capítulo VI de las normas generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

- a) PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- b) SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por el tribunal entre cuatro elegidos al azar de la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- c) TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la resolución dos supuestos prácticos relativos a las funciones o

tareas propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

4. Temario

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. El Tribunal Constitucional. La Reforma constitucional.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Junta de Andalucía: organización y competencias. El Parlamento: competencias y funciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases. El Derecho comunitario.
5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento de Málaga: especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población. El Reglamento Orgánico del Pleno.
7. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Los interesados: capacidad, legitimación y representación. Las fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Derecho y deber de relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos. Funcionamiento electrónico del Sector Público: la sede electrónica, el portal de internet, actuación administrativa automatizada, firma electrónica y su interoperabilidad, archivo electrónico de documentos. Los registros electrónicos.
10. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos.
11. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
12. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización del Presupuesto local. Haciendas Locales: recursos de los municipios.
13. La Protección de Datos de carácter personal. Normativa vigente. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente. La transparencia en la actividad pública. Normativa vigente. La Prevención de Riesgos Laborales. Normativa vigente. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Materias específicas

1. Archivística y Ciencias Auxiliares. Evolución histórica.
2. El Archivo. Concepto, objetivo y funciones. Tipos de Archivos.
3. El Documento. Definición y características.
4. La Gestión Documental. Concepto, funciones y procesos.

5. Los Sistemas Integrales de Gestión de Documentos en las organizaciones públicas. Normas y Estándares Internacionales aplicables a los Archivos y la Gestión Documental.
6. La Gestión de la Calidad en los Archivos. Normas ISO, Cartas de Servicios e Indicadores de gestión.
7. Los Sistemas de Archivos: Archivos Históricos, Archivos Intermedios y Archivos de Oficina. Objetivos y Servicios.
8. El Archivo Municipal de la ciudad de Málaga. Historia, funciones y servicios. El Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Málaga.
9. Organización de Archivos: Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción e Instalación.
10. La normalización de la descripción archivística. Normas Internacionales. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)
11. Gestión de Archivos y documentos: Préstamos, Transferencias y Expurgos
12. Valoración y Selección de Documentos. Plazos de conservación, acceso, transferencia y/o eliminación. El papel de Las Comisiones Calificadoras en España y Andalucía.
13. Instrumentos y Herramientas Archivísticas: Cuadro de Clasificación, Sistema de Descripción, Cronograma de Transferencia y Calendario de Conservación.
14. Conservación preventiva del Patrimonio Documental. Medidas de prevención ante los agentes y elementos de alteración. La restauración de los soportes documentales. Planificación, técnicas, recursos y procedimientos.
15. El edificio de Archivo: Características arquitectónicas, requisitos, tipos de espacios, medidas preventivas ambientales y de seguridad.
16. La digitalización de documentos en los Archivos. Procedimientos y estándares nacionales e internacionales.
17. El Acceso y la Consulta a los archivos y documentos. Usuarios presenciales y usuarios virtuales. Normativa sobre Protección de Datos y Transparencia y su aplicación a los archivos y los documentos
18. Dinamización cultural y educativa en los Archivos. La difusión del Patrimonio Documental. Páginas Webs y Redes Sociales. Plataformas y portales de difusión archivística nacionales e internacionales: PARES, Portal Europeo de Archivos- APEX, EUROPEANA.
19. Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables a la Gestión Documental y los Archivos.
20. Documentos y Expedientes Electrónicos. Concepto. Normativa y Legislación asociada.
21. Gestión y Ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos. El Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (EMGDE).
22. Las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos. Procesos, herramientas y protocolos
23. El Archivo Electrónico Único. Concepto, normativa y legislación asociada. Recursos e infraestructuras tecnológicas compartidas.
24. Las Nuevas Tecnologías y las Preservación Digital en los Archivos. El modelo OAIS de Preservación Digital.
25. Legislación nacional sobre Archivos, Documentos y Patrimonio Documental. El Sistema de Archivos de Andalucía.
26. Bibliotecas. Concepto y evolución histórica. Tipos de bibliotecas.
27. Bibliotecas Públicas y móviles. Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España y Andalucía.
28. Normativa y organización bibliotecaria española. Legislación del libro y la lectura en España.
29. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
30. Bibliotecas Públicas Municipales de Málaga. Concepto, funciones y evolución histórica. Normativa.
31. Bibliotecas Nacionales. Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Andalucía.
32. Bibliotecas especializadas, universitarias y escolares. Concepto, funciones y servicios.



33. Gestión de la colección: selección, adquisición, evaluación y expurgo de los fondos. Preservación, conservación y restauración de los materiales en bibliotecas.
34. La catalogación: principios y reglas de catalogación. FRBR, ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. El control de autoridades.
35. El formato MARC. Origen y situación actual.
36. Los lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.
37. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.
38. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional en bibliotecas.
39. Servicios de extensión bibliotecaria, extensión cultural y animación a la lectura.
40. Cooperación bibliotecaria. Sistemas, consorcios y redes. Situación en España.
41. Instalación y equipamiento de las bibliotecas.
42. Digitalización y bibliotecas digitales
43. Bibliografías. Definición, objetivos y evolución histórica. Tipología.
44. Evolución histórica del libro y las bibliotecas desde la Antigüedad hasta la aparición de la imprenta.
45. El libro y las bibliotecas desde el siglo XVI hasta la actualidad.
46. Recursos electrónicos en bibliotecas. Archivo de la Web y depósito legal de publicaciones en línea.
47. Búsqueda y recuperación de la información: el OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlace. Recolectores OAI-PMH.
48. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
49. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.
50. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Reutilización de la información y acceso abierto.

En Málaga, a 6 de agosto de 2024.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos y Calidad, firmado: Jacobo Florido Gómez.

3261/2024