



AYUNTAMIENTO DE GRANADA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUXILIAR DE ARCHIVO (2 PLAZAS)

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 Y 2025

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población.
3. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos
4. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
5. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
6. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
7. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
9. Inteligencia artificial aplicada a la gestión pública: estrategia nacional de inteligencia artificial.

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. Las competencias del Estado y de la Junta de Andalucía.
11. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Patrimonio Documental y Archivos.
12. El Sistema Archivístico de Andalucía
13. La Archivística: concepto y definición. El principio de procedencia.
14. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Funciones.
15. El documento: Concepto y clasificación de los documentos. El documento administrativo electrónico, características y requisitos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

16. Sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo. Archivo Electrónico único.
17. La digitalización al servicio de los archivos. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
18. El expediente administrativo. Concepto y ordenación. El expediente electrónico
19. Tipos de documentos municipales: documentos administrativos de decisión, de comunicación, de constancia y de juicio. Documentos de la ciudadanía y documentos de apoyo a la gestión
20. El ciclo vital de los documentos. La teoría de las tres edades del documento
21. Las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.
22. Las agregaciones documentales según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
23. Tratamiento documental: Identificación, valoración y selección según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos
24. La organización de los documentos I: la clasificación, sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.
25. La organización de los documentos II: la ordenación, tipos. La instalación de los depósitos
26. Descripción archivística. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).
27. Ingresos y salidas de documentos. Concepto y tipos según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos
28. Instrumentos de descripción. Las guías, el inventario y el catálogo
29. Regulación del acceso a los documentos y archivos en el Reglamento del archivo general administrativo del Ayuntamiento de Granada
30. El sistema de archivos administrativos del Ayuntamiento de Granada y la gestión documental en el Reglamento del archivo general administrativo del ayuntamiento de granada
31. La valoración y selección documental. valores de los documentos. Documentos esenciales. La calificación en entorno electrónico.
32. La Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales
33. Las comisiones de valoración y selección: el expurgo
34. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Actuaciones en caso de emergencia.
35. La restauración y destrucción de los documentos. Conservación electrónica.
36. Funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos. Destrucción del documento en papel: sistemas de eliminación
37. El edificio de Archivo. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.
38. El Archivo en el Ayuntamiento de Granada: Fondos y colecciones



AYUNTAMIENTO DE GRANADA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 39. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales para su difusión.
- 40. El régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos.
- 41. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores