

EXPEDIENTE:	Lista de reserva (de agarda) de persoal “arquivoiro/a”, subgrupo A1, de clasificación
PROCEDIMENTO:	Convocatoria dunha lista de reserva (de agarda) de persoal “arquivoiro/a”, subgrupo A1

ANTECEDENTES

O pasado 18 de maio reuniuse a Comisión de Listas de Agarda para tratar a convocatoria e elaboración de listas de agarda das seguintes categorías e especialidades:

- Arquivoiro/a
- Arquitecto/a técnico/a
- Enxeñeiro/a técnico/a
- Traballador/a social
- Tratorista-palista
- Operario-albanel

O sistema aprobado para a elaboración destas listas foi o de convocatorias especiais, contemplado no artigo 4º das “Normas de xestión de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Santiago de Compostela

CONSIDERACIÓNS

Considerando que as bases reguladoras para a confección lista de reserva (de agarda) de persoal “arquivoiro/a”, subgrupo A1, de clasificación, son as incorporadas a esta resolución.

Considerando que o programa de materias para a fase de oposición, subgrupo A-1, “arquivoiro/a”, se recollen no ANEXO II.

Considerando que os méritos a aplicar son os de baremo de puntuación-artigo 3ª das Normas de xestión de selección de persoal funcionario interino (BOP núm 22, do 03/02/2010) relacionado no ANEXO III.

PROPOSTA

Á vista da proposta formulada polo director de Área de Recursos Humanos, Avaliación, Modernización e Réxime Interior en data 11 de xaneiro de 2021 e tendo en conta as competencias sinaladas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; os decretos de Alcaldía de 17 e 21 de xuño de 2019, polos que se nomean as Concellarías delegadas e o acordo da Xunta de Goberno local de 24 de xuño de 2019 de delegación de competencias, PROPOÑO que a concelleira delegada de Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da administración local resolva:

Primeiro.- Aprobar a convocatoria do proceso para a elaboración dunha lista de reserva (de agarda) de persoal “arquivoiro/a”, subgrupo A1, de clasificación, segundo o disposto nas normas de xestión de selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal do Concello de Santiago de Compostela (BOP núm. 22, do 03/02/2010), segundo as bases do Anexo I desta resolución.

Segundo.- Ordenar a publicación desta convocatoria na prensa local, e das bases na web municipal e no taboleiro de edictos do Concello.

ANEXO I

“BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA (DE AGARDA) PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS E POSTOS DE ARQUIVEIRO/A”

Artigo 1º.- Denominación e características

Persoal funcionario interino da escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores, subgrupo de clasificación A1, nivel 20 de complemento de destino, denominación da praza “arquivoiro/a”.A convocatoria fórmulase en base ao que establece o artigo 4 das vixentes normas de xestión de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Santiago de Compostela (BOP núm. 22, do 3/2/2010)

Artigo 2º.- Natureza das relacións coa Administración municipal

O persoal seleccionado para integrar a lista de reserva poderá ser nomeado persoal funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes á categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, con finalidade de prover de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Artigo 3º.- Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do subgrupo A1, e as complementarias que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na relación de postos de traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na relación de postos de traballo, as que se fixen no decreto de nomeamento, que serán conformes a un posto equivalente na RPT.

Artigo 4º.- Requisitos xerais que deben acreditar as persoas aspirantes

As persoas aspirantes que participen no proceso selectivo, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Como requisito académico é indispensable ter título universitario de Grao/Licenciatura en Biblioteconomía e Documentación, Información e Documentación, Xeografía e Historia, Historia da Arte, Filosofía e Letras, Humanidades, Xestión Documental e Arquivística ou equivalente, ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que a persoa aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nula o nomeamento como persoal funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

Artigo 5º.- Proceso de selección

A selección farase polo sistema de concurso oposición.

Para os efectos dunha maior axilidade do procedemento, en primeiro lugar, con carácter previo ao estudo e avaliación dos méritos aportados polas persoas aspirantes, celebraranse en diferentes xornadas tres probas, sucesivas e eliminatorias:

- A) **Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio:** que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test de 60 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa do Anexo II, durante un tempo máximo de 60 minutos. O tribunal cualificador disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio valorarase con 30 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 15 puntos para superala, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación

mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta non penalizará e non se puntuarán as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

- B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico:** accederán á realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro; consistirá no desenvolvemento dun suposto práctico, ou en realizar a tarefa ou tarefas determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionados coas tarefas ou funcións propias a desenvolver nas prazas e postos para os que se confecciona a lista, e relacionadas coas materias contidas na parte específica do programa establecido no Anexo II. O período de tempo para realizar este exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba. Este exercicio valorarase con 30 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 15 puntos para superala. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos das persoas aspirantes e da súa formación profesional á resolución dos problemas prácticos presentados.
- C) Terceiro exercicio, sobre coñecemento do idioma galego:** este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación o nivel de CELGA 4 ou equivalente. A proba consistirá na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado en lingua galega, relacionado coas funcións do posto, durante un tempo máximo de 15 minutos. Este exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO.

Avaliación dos méritos e puntuación final:

Ás persoas aspirantes que superen as citadas probas seranlles avaliados os méritos (servizos prestados, formación, posesión de titulación superior, coñecemento de lingua galega e condición de demandante de emprego) nos termos e coas condicións que se sinalan no artigo 3º das Normas de xestión de selección de persoal funcionario interino (BOP núm. 22, do 03/02/2010) aportados coa solicitude de participación no proceso selectivo. A puntuación máxima que as persoas aspirantes poderán obter na fase de concurso é de 40 puntos. A valoración individualizada de méritos, de conformidade co indicado no artigo 3 citado con anterioridade, contense no anexo III das presentes bases.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro exercicio.

De persistir o empate, este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

Artigo 6º.- Solicitudes

As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica usando o formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Santiago de Compostela (sede.santiagodecompostela.gal), seguindo as indicacións para o trámite "Solicitud de inclusión en lista de agarda" incluído no catálogo de procedementos. No devandito formulario deberán identificarse claramente todos os datos da persoa interesada e da convocatoria.

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Santiago de Compostela, ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde de Santiago de Compostela, e deberá de conter, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante co seu enderezo, a denominación do proceso selectivo. Xunto coa solicitude achegarase copia do DNI e do documento acreditativo de posuír o nivel de idioma galega CELGA 4, aquelas persoas aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego, ademais da copia da titulación esixida. Deberá presentarse igualmente copia dos méritos que as persoas aspirantes desexen se lles computen na fase de concurso.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles formulen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto coa documentación xa mencionada, a seguinte:

- a) Solicitud expresa na súa instancia, concretando as adaptacións que pretende.
- b) Ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de discapacidade recoñecida, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita no ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xullo, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 8 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na prensa local, que coincidirá coa data de publicación das bases na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

As persoas aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela ou na Oficina de asistencia en materia de rexistros deste concello, deberán comunicalo a esta entidade local no mesmo día da súa presentación mediante correo electrónico ao enderezo dptopersoal@santiagodecompostela.gal

Artigo 7º.- Admisión de participantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a concellaría competente en materia de persoal ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusión. Esta resolución publicarase na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do Concello.

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento da persoa interesada.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Santiago de Compostela; e alternativamente en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello, ou en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Posteriormente mediante resolución da concellería competente en materia de persoal, aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos, procederase á designación dos membros do tribunal cualificador, e convocarase ás persoas aspirantes admitidas mediante publicación do devandito decreto na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

Artigo 8º.- Composición do tribunal

O tribunal cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. A composición do tribunal será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan as persoas aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou o persoal eventual, nin aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados pola concelleira competente en materia de persoal cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.

O tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concelleira delegada de Persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestar a súa colaboración e asesoramento nas súas especialidades técnicas.

A actuación do tribunal rexeráse polo disposto nas presentes bases e na lexislación de réxime xurídico do sector público.

Os membros do tribunal que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ao establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria, sempre que as súas reunións e realización das probas se realicen en horario fóra da súa xornada ordinaria de traballo.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cualificador, no prazo de 10 días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Artigo 9º.- Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba será publicada na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídas das probas as que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan as persoas aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días naturais.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polas persoas opositoras será dixitalizado, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses desde que a resolución de nomeamento doas persoas aspirantes aprobadas é firme en vía administrativa poderase proceder á destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera das persoas aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 10º.- Relación de aprobados

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o tribunal publicará na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello de Santiago de Compostela, a relación, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia da persoa interesada, o tribunal deberá propoñer á concelleira competente en materia de persoal a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello, a relación de persoas aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. As persoas aspirantes non incluídas na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algunha persoa aspirante quere ter acceso ao seu exercicio, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e a hora en que poderá velo.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen, ao inscribirse no proceso selectivo, a adaptación de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase ao disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Artigo 11º.- Publicación dos listados e vixencia

A relación de persoas aspirantes que aprobaron o proceso selectivo confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da concellería competente en materia de persoal. A relación da concellaría e a lista de reserva será exposta na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello para xeral coñecemento das persoas interesadas e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, con finalidade de prover de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Sen prexuízo de que, con anterioridade concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario interino de conformidade coa lexislación vixente, o persoal funcionario interino que ocupe postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesarán automaticamente cando finalice cada proceso selectivo para provisión en propiedade de prazas correspondentes á súa categoría.

Artigo 12º.- Norma final

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O tribunal cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante a concellaría competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos ao que debe axustarse o procedemento de selección do persoal funcionario da Administración local e no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo, é de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN, SUBGRUPO A1,

ARQUIVEIRO/A

PARTE XERAL:

Tema 1.- A Constitución española : Principios Xerais da Constitución Española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. As comunidades autónomas. A Administración local. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 3.- A Administración local: o municipio. Os elementos do municipio: territorio e poboación. A organización dos municipios de gran poboación. Competencias municipais. Os servizos mínimos obrigatorios.

Tema 4.- O persoal ao servizo das administracións locais: clasificación e organización. Requisitos para o acceso á función pública, causas da perda da condición de funcionario. Sistemas de acceso á función pública. Provisión de postos de traballo. Dereitos e deberes do persoal funcionario das administracións locais.

Tema 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Concepto e definición do arquivo. Funcións, etapas e tipos. Concepto e definición de documento. Definición, caracteres e valores do documento de arquivo. Características específicas dos documentos e expedientes electrónicos.

Tema 2.- A identificación de series e funcións. Concepto de serie documental. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. Os cadros de clasificación municipais. A ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.

Tema 3.- As agrupacións documentais dos arquivos: conceptos e definicións de grupo de fondos, fondos, sección de fondo, serie documental, unidade arquivística composta, expediente, unidade arquivística simple e colección de documentos. As relacións das agrupacións documentais cos instrumentos tradicionais de descrición arquivística e coas normas internacionais de descrición e de intercambio e recuperación da información.

Tema 4.- A valoración e selección de documentos: conceptos e definicións. Principios xerais para a valoración e selección de documentos.

Tema 5: A descrición arquivística. Instrumentos resultantes. Control da linguaxe: Índices e tesauros

Tema 6.- A xestión documental: modelos de políticas de xestión de documentos e a aplicación de normas internacionais e boas prácticas. A política de xestión de documentos administrativos no ámbito da Administración local.

Tema 7.- Principios e requisitos funcionais para documentos electrónicos. Directrices e requisitos funcionais dos sistemas de xestión de documentos electrónicos. Os

metadatos: tipo de metadatos. O esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos e-EMGDE).

Tema 8.- A normalización e difusión de documentos e da información arquivística na web. Linguaxes de marcado de documentos. A web semántica e a web 2.0. Ontoloxías e recomendacións do W3C.

Tema 9. O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade. Os plans de continxencias e desastres.

Tema 10.- A reprodución de documentos nos arquivos. Sistemas de reprodución de documentos: obxectivos e programas. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. O arquivo de seguridade e a preservación dixital.

Tema 11.- Límites e excepcións ao dereito de acceso aos documentos. A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

Tema 12.- A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. O Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos. O Consello de Arquivos de Galicia.

Tema 13.- Os arquivos municipais. Historia, normativa reguladora e fondos documentais.

ANEXO III. MÉRITOS

Baremo de puntuación - artigo 3º das Normas de xestión de selección de persoal funcionario interino (BOP núm. 22, do 03/02/2010)

-Concurso de méritos: A puntuación por este concepto virá dada pola suma dos seguintes apartados:

1.-Valoración dos traballos realizados na administración como funcionario no mesmo corpo, escala e subescala, ou como persoal laboral na mesma categoría profesional: 1 punto por mes ata un máximo de 24 puntos.

2.-Por cursos de formación relacionados cos contidos das prazas a desempeñar, e impartidos pola Administración Pública (entendendo por tales as administracións territoriais e as que teñen competencias educativas, as organizacións sindicais e empresariais dentro do marco dos programas de formación continua do Map ou FORCEM e as asociacións de entidades locais) ou homologados polas anteriores, ata un máximo de 8 puntos:

0,06 puntos por hora de formación recibida,

0,03 puntos por hora impartida, se se tratase de monitores ou docentes destes cursos

3.-Por posuír unha titulación académica de nivel superior, distinta e independente da requirida na convocatoria como requisito imprescindible para o acceso, título de doutor/a ou máster relacionado co posto (computándose soamente o título de maior nivel dos alegados): 4 puntos.

4.-Coñecemento da lingua galega.

a) Para listas correspondentes a prazas dos grupos A1, A2 e C1 (anteriores grupos A, B e C) valorarase con 1 punto estar en posesión do nivel Celga 4 ou superior (anterior curso de perfeccionamento). Para acceder a listas correspondentes a prazas dos grupos C2 e C3 sen esixencia de titulación (anteriores grupos D e E) valorarase con 1 punto a posesión do Celga 1 ou superior (anterior curso de iniciación).

b) Curso de especialización de linguaxe administrativa galega para a administración local, expedido pola Dirección Xeral de Política Lingüística:

Nivel inicial ou básico: 0,25

Nivel medio: 0,50

Nivel superior ou especialización: 1.00

Só se puntuará o de nivel superior acreditado.

5.-Pola inscrición acreditada como demandante de emprego nos últimos dous anos, ata 1 punto: 0,08 por cada mes completo ou fracción superior a quince días.

Con independencia da puntuación acadada nos apartados anteriores, sumarase unha puntuación adicional, que virá dada pola posesión da condición acreditada de persoa con discapacidade:

Discapacidade entre o 33 e o 65%: 10 puntos.

Discapacidade superior ao 65%: 20 puntos.

