



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Convocatoria e bases de selección como persoal funcionario interino dun técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral

Base primeira.- Obxecto da convocatoria

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 29 de xullo de 2014 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 1 de agosto de 2014, é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal funcionario interino de un técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo (subgrupo A2) da Área de Administración Xeral. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto no artigo 4 da ordenanza.

Base segunda .- Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de grao en “Biblioteconomía e Documentación”, licenciado en “Historia, especialidade en Arquivística”, ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de Perfeccionamento no idioma galego ou CELGA 4.

Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, cualificándose como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera 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 función similares ás que desempeñaban no caso do per-

soal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira.- Lugar e prazo de presentación de instancias.

1. As instancias coas que se solicite participar na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránselle ao Ilmo. Sr. Presidente da Deputación e presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia dos documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

4. Non será necesario achegar a documentación acreditativa da identidade, nin a dos méritos cando se trate de documentación que xa obre en poder da Deputación Provincial ou se trate de documentos emitidos por outras administracións públicas. Nestes casos, a Deputación obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que non conste a oposición expresa do interesado. Para estes efectos, teñen a consideración de documentos elaborados por outras administracións públicas, os seguintes:

a) DNI

b) Titulacións académicas

c) Certificados de cursos de formación promovidos por administración diferentes á Deputación.

d) Certificación de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente.

De conformidade co establecido no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPAC), presumirase que os solicitantes autorizan á Deputación de Ourense para que esta consulte ou obteña os documentos elaborados por outras administracións públicas a que se refiren os apartados anteriores, agás que manifesten expresamente o contrario nas súas solicitudes. Neste caso, os interesados deberán achegar copia auténtica dos documentos correspondentes.

5. No caso de que o interesado pretenda achegar documentos xa entregados ante outras administracións públicas, deberá indicar na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo presentou os ditos documentos, para os efectos de que a Deputación poida obtelos mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polo interesado, agás que conste no procedemento a súa oposición expresa, suposto no que a documentación deberá ser achegada polo interesado.

6. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao previsto nos apartados anteriores, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de quince días naturais.



7. En todo caso, os datos e documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ao tratamento destes datos, conforme ao establecido na lexislación de protección de datos.

Base cuarta.- Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o Presidente da Deputación ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no taboleiro de edictos da Deputación e na páxina web www.depourense.es indicárase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros e reclamacións, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio na sede electrónica, ou mediante sms, aos afectados - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica que estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de técnico medio de Arquivo. O resultado da proba práctica será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación.

Base sexta.- Tribunais de selección.

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros, integrándose por un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

4. Os membros do tribunal con dereito a voto serán designados mediante sorteo, que se realizará en acto público. A data do sorteo será o día no que se cumpra o prazo de presentación de instancias. O sorteo realizarase na Sala de Xuntas da Deputación Provincial de Ourense. O presidente e dous vogais serán elixidos por sorteo entre empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense. Os dous vogais restantes deberán ser empregados públicos pertencentes a outras administracións públicas galegas diferentes á Deputación Provincial de Ourense e ás súas entidades dependentes. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

5. No que se refire á praza convocada, isto é, una praza de técnico medio de arquivo (subgrupo A2), os corpos, escalas, subescalas ou categorías aos que deben pertencer os membros do tribunal, entre os que se realizará o sorteo correspondente, serán as seguintes: letrado/a da Deputación Provincial, técnico de administración xeral, xestor de administración xeral, técnico medio de arquivo, tradutor/a de lingua galega, técnico/a superior en desenvolvemento local e recursos europeos, técnico/a superior en administración cultural, xestor/a de administración cultural, técnico/a especialista en desenvolvemento local e recursos europeos e técnico/a especialista en recursos humanos e formación profesional. En todo caso, cando menos, o presidente do tribunal deberá pertencer necesariamente ás categorías seguintes: técnico/a superior en administración cultural, técnico medio de arquivo, técnico de administración xeral e xestor de administración xeral.

O tribunal de selección poderá solicitar a contratación de asesores técnicos especializados para a realización e avaliación das probas selectivas.

Base sétima.- Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición o tribunal debe proceder á realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial.

O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta, aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

2. A puntuación máxima polos méritos da letra a) serán seis puntos e polos méritos da letra b) serán catro puntos. Establécese como puntuación máxima para obter no concurso un máximo de dez puntos.

3. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- A antigüidade na administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da administración pública de que se trate.

- Os servizos prestados no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

4. Non será necesario achegar a documentación acreditativa dos méritos cando se trate de documentación que xa obre en poder da Deputación Provincial ou se trate de documentos emitidos por outras administracións públicas. Nestes casos, a



Deputación obterá estes documentos por medios electrónicos, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, sempre que non conste a oposición expresa do interesado. Para estes efectos teñen a consideración de documentos elaborados por outras administracións públicas, os seguintes: titulacións académicas, certificados de cursos de formación promovidos por administración diferente á Deputación, certificación de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente.

Base oitava.- Fase de oposición

1. A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica que estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de técnico medio de arquivo, así como no temario previsto no anexo I das presentes bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente. A corrección da proba realizarase de forma anónima, constando a identidade dos aspirantes nun sobre pechado obrante no expediente. A comunicación do resultado da cualificación dos exames e a apertura do sobre coa identidade dos aspirantes realizarase en acto público, retransmitido a través da canle livestream da Deputación Provincial de Ourense. O resultado da proba será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. A comunicación nesta mesma publicación incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

2. As funcións da praza son as seguintes:

- Participar na xestión documental cos responsables do arquivo, (colaborando na elaboración de normas ou os regulamentos que regulen a organización e o funcionamento deste) e levando a cabo procesos e funcións propiamente arquivísticos (elaborar os instrumentos de descrición, preservación e conservación da documentación, calendario de conservación e eliminación, accesibilidade e consulta).

- Colaborar no proceso de definición e implementación do sistema electrónico de organización da documentación. Controlando a información contida na administración electrónica de xestión dos documentos e supervisar, especialmente, a descrición, a codificación e a asignación de descritores.

- Colaborar na elaboración do cadro de clasificación da documentación da Deputación e controlar o seguimento e actualización do seu proceso.

- Controlar o proceso de transferencias de documentación dende os arquivos de xestión ao arquivo central e controlar a recepción desta, comprobando a correspondencia entre as follas de transferencia e a documentación transferida.

- Organizar o sistema de información, consulta e préstamo da documentación do arquivo, facilitando aos órganos produtores dos documentos a consulta ou préstamo controlando destes.

- Garantir o acceso da cidadanía a información e documentos custodiados no arquivo, de acordo coa lexislación vixente, e asesorando aos usuarios que requiran unha información máis especializada.

- Avaliar o estado de conservación dos fondos do arquivo. Levar a cabo o control e a prevención para manter en condi-

cións adecuadas, para o seu uso por parte de estudosos e investigadores. Elaborar informes para a súa mellor conservación e/ou restauración, así como coidar dos procesos de traslado de fondos no arquivo.

- Planificar e levar a cabo actividades de difusión e divulgación entre os cidadáns, dos fondos documentais que custodia o arquivo.

- Calquera outra tarefa que, con carácter puntual e por necesidades do servizo, lle poidan encomendar os seus superiores xerárquicos.

3. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosada no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será dun máximo de vinte puntos, sendo necesario obter un mínimo de dez puntos para superala.

Base novena.- Proposta de nomeamento

1. Efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da Comisión de Control e Seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto en que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

3. O aspirante proposto pola comisión presentará dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

- a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

- b) Declaración responsable de non atoparse separado mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación ou nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novas contratacións ou nomeamentos da categoría profesional correspondente.

Base décima.- Nomeamento

1. Unha vez emitido o informe da comisión e, se é o caso, do tribunal, a Presidencia da Deputación resolverá conforme coa proposta do tribunal, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste caso, a Presidencia da Deputación requirirá do tribunal a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas. O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará a Presidencia da Deputación, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración provincial de acordar a lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se estime procedente conforme coa lexislación vixente.

2. Á persoa proposta para o posto realizaráselle un nomeamento como funcionario interino coa categoría de técnico medio de arquivo, debendo tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

Base undécima.- Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado



desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

2º) Ordenar a súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense conforme ao disposto no artigo 205.4 da Lei de emprego público de Galicia.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

Ourense, 26 de febreiro de 2018. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Anexo I

Tema 1.- O procedemento administrativo. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 2.- O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Tema 3.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladoras das bases de réxime local.

Tema 4.- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público: títulos I a V.

Tema 5.- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal: títulos I, II, III e VI.

Tema 6.- A administración territorial e local na Idade Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 7.- As tipoloxías documentais da Administración pública na Idade Contemporánea.

Tema 8.- O documento de arquivo. Definición. Caracteres. Valores. A información do expediente. O documento electrónico.

Tema 9.- A normalización da xestión documental: normas técnicas internacionais e españolas e modelos de requisitos para a xestión de documentos.

Tema 10.- Formas ordinarias e extraordinarias de ingreso e saída de documentos. As transferencias. O préstamo de documentos.

Tema 11.- A identificación. Órganos produtores. Competencias e funcións. Tipos e series documentais.

Tema 12.- A clasificación. Definición e principios. Elementos e sistemas de clasificación. O cadro de clasificación. A codificación.

Tema 13.- A ordenación. Definición e niveis de aplicación. Características dun sistema de ordenación. Labores relacionados coa ordenación. A instalación.

Tema 14.- Valoración, selección e eliminación de documentos. Criterios de valoración e selección.

Tema 15.- A descrición arquivística. Instrumentos resultantes. Control da linguaxe: índices e tesauros.

Tema 16.- O edificio de arquivo. Áreas e circuitos. Instalacións, equipamento e mobiliario.

Tema 17.- Causas e factores de degradación dos documentos. Medidas de conservación preventiva. Criterios e procedementos básicos de restauración.

Tema 18.- O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereito á intimidade e dereito á protección de datos persoais. Aspectos legais.

Tema 19.- Sistemas de reprodución de documentos en arquivos. A dixitalización de documentos. Normas e aplicación.

Tema 20.- Repositorios dixitais. Os esquemas de metadatos. Proxectos nacionais e internacionais.

Tema 21.- Información e difusión arquivística. Os sistemas integrados de automatización de arquivos. O panorama en España e en Galicia. Sistemas de información arquivística en internet. A web semántica.

Tema 22.- A acción e dinamización cultural nos arquivos. A web social.

Tema 23.- A lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de patrimonio documental e arquivos. A Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

Tema 24.- Os arquivos da Administración local: arquivos de deputacións e arquivos municipais.

Tema 25.- O sistema de arquivos de Galicia. Os arquivos da Xunta de Galicia.

(Ver anexos páx. 6-7)

CONVOCATORIA E BASES FUNC INT DEP OURENSE

Anexo II

Solicitude para cubrir, como persoal funcionario interino, unha praza de técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral.

I.- Datos do solicitante:

Apelidos: _____

Nome: _____ DNI/NIE: _____

Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para cubrir, como persoal funcionario interino, unha praza de técnico medio de arquivo para a Sección de Arquivo e Publicacións-Negociado de Arquivo da Área de Administración Xeral.

III.- Documentación que achega:

- Xustificantes requiridos dos méritos alegados.

SI	☐	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que consulte ou obteña documentos acreditativos dos méritos a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

CONVOCATORIA E BASES FUNC INT DEP OURENSE



Anexo III Relatorio de méritos

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable para a elaboración das listas para cubrir postos con carácter temporal, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- Por cada curso realizado, impartido polas administracións públicas, universidades, Inem, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desempeñar:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura: