



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Para os efectos oportunos faise publica a aprobación da 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 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 dun 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 diplomado ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas, 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 superasen a proba práctica, deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha de galego a castelán e outra de castelán a galego, que se cualificará 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 xudi-

cial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose 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 solicitando tomar parte 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, dirixiráselle ao presidente. As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma que se estima vixente de acordo co establecido na disposición derogatoria única en relación coa disposición final 7.ª da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia ao número de fax (988 385 184).

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

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 (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.

4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme ao previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión ao concurso dos solicitantes será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida na presente Ordenanza fiscal (BOP n.º 166, do 20 de xullo de 2018), agás no supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 19 €, para o subgrupo A1. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense



www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

No caso de que o interesado estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar certificación desta situación expedida polo Servizo Público de Emprego.

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e de que se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente 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 indicase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para a corrección de erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección, conforme o establecido no artigo 8º da ordenanza. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase aos afectados, mediante anuncio no taboleiro e comunicación por SMS, á súa elección, para 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 provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino 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 de méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización, 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.

Base sexta. Tribunal de selección

O tribunal de selección estará formado por seis membros: un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal.

Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira 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.

Na súa composición respectarase o principio de paridade, conforme co previsto no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia e do artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

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.

Poderán computarse como mérito avaliable para estes efectos a prestación de servizos por conta propia no exercicio da profesión, sempre que estean en relación directa co posto de traballo obxecto da convocatoria e que poidan resultar relevantes para a avaliación do mérito e capacidade dos/as aspirantes.

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. 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.

- A prestación de servizos por conta propia, mediante o contrato mercantil co xustificante de facturación e aboamento da dita prestación económica.

- 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.

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 III 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 que constará 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 live-stream 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 pro-



rrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. 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 seu funcionamento) 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 posta en marcha 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, facilitándolles aos órganos produtores dos documentos a consulta ou préstamo, controlando estes.

- Garantir o acceso da cidadanía á 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. Levando a cabo o control e a prevención para manter en condicións 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 lle 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. Unha vez 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 tomar parte 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 que vai 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 no seu 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 á 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.

(Ver anexos páx. 5-6)



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 y 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 y 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.

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 u obteña documentos acreditativos de estar en posesión da titulación exixida, así como os datos de identidade, nacionalidade e residencia, a través das plataformas de intermediación de datos coas administracións competentes ou mediante outros sistemas electrónicos habilitados para tal efecto.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE 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 a documentación xustificativa deles.

1.- Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- 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:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ____

Ourense, 3 de maio de 2021. O presidente.
Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.