



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NARÓN

##### Organización e RR.HH.

*Bases específicas e convocatoria praza técnico de arquivo OEP 2022*

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria que tivo lugar o día vinte de febreiro de dous mil vinte e cinco, adoptou entre outros, o acordo seguinte:

**Aprobar** as seguintes bases específicas para a provisión dunha praza de técnico/a de arquivo

Grupo A2.- Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Técnica media. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico de arquivo. Código praza: 2120006

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ARQUIVO DO CONCELLO DE NARÓN.**

- 1.- Clasificación da praza.- Escala de Administración Especial. Subescala: Técnica media. Técnico/a de arquivo.
- 2.-Número de prazas que se convocan.- 1
- 3.- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ó grupo A2, nivel 20, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- 4.- Función do posto de traballo.-
  - I. Asesorar ao concello e aos seus organismos autónomos en materia propia de seu ámbito, procurando un sentido global e coherente das actuacións do arquivo municipal.
  - II. Programar, coordinar e supervisar as actuacións propias do arquivo.
  - III. Elaborar estudos, informes técnicos, memorias valoradas e pregos de condicións de diversa índole dentro do seu ámbito competencial para o concello e os seus organismos.
  - IV. Confeccionar, executar e supervisar os expedientes e documentación que debe ser custodiada no arquivo.
  - V. Dirixir a elaboración do anteproxecto de orzamento no seu ámbito.
  - VI. Coordinar a colaboración con outros servicios para asegurar a correcta integridade de documentos e expedientes.
  - VII. Verificar que a documentación do arquivo sexa debidamente conservada e custodiada.
- 4.- Sistema de provisión.- Oposición libre.
- 5.-Titulación esixida.- Estar en posesión do título universitario de Licenciado ou Grado en Arquivística, Biblioteconomía e Documentación ou calesquera título oficial de grado que acredite a competencia para as tarefas a desenvolver.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación en España
- Nivel de galego-Celga 4
- 6.- Documentación a presentar xunto coa instancia.-
  - Copia do DNI
  - Copia da titulación esixida.(incluído Celga 4)
  - Xustificante pago dereitos exame.
- 7.- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais.
- 8.- Dereitos de exame.- 17,21 euros.
- 9.- Composición do tribunal.- O tribunal estará composto por:
  - Presidente (titular e suplente).- Un funcionario/a municipal.
  - Vocais (en número de tres).- Funcionarios/as de calesquera administración pública.

- Secretario (titular e suplente).- Funcionario/a de carreira de calesquera Administración Pública

10.- Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.

### OPOSICIÓN

A oposición constará dos seguintes exercicios:

**PRIMEIRO EXERCICIO.-** Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de hora e media, un tema de dous extraídos ao chou polo Tribunal inmediatamente antes da celebración do exercicio ,de entre os que figuran como Anexo a estas bases (Grupo 1 e 2). O aspirante deberá especificar claramente na folla de exame, o tema elixido antes de comezar a exposición do mesmo.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos, para superalo.

**SEGUNDO EXERCICIO.-** Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo establecido polo tribunal, un ou varios supostos prácticos determinados polo Tribunal, de entre as materias relacionadas no temario que se indica como Anexo a estas bases (Grupo 2).

Neste exercicio valorarase fundamentalmente a capacidade de raciocinio, a sistemática no plantexamento e formulación de conclusións e o coñecemento e adecuada interpretación da normativa aplicable no seu caso. Se permitirá o uso de textos legais non comentados para a realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos, en cada un dos supostos para superalo.

A cualificación final deste exercicio, virá determinada pola media aritmética das puntuacións obtidas en cada un dos supostos.

**TERCEIRO EXERCICIO.-** Galego.

Consistirá na tradución dun ou varios textos seleccionado/s polo Tribunal, no tempo establecido polo tribunal.

Quen acredítase, estar en posesión do título Celga 4 de galego, estará exento da realización deste exercicio.

A cualificación do exercicio será de “apto” ou “non apto”,

A puntuación total obterase sumando as obtidas nos dous primeiros exercicios.

**ANEXO****Grupo 1**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3.- O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos.

TEMA 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

Tema 9.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación

TEMA 10.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

TEMA 11.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais.

Tema 12.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 13.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.

TEMA 14- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local .O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións.

TEMA 15.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local O Pleno: Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 16.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de funcionarias/os. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 17.- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia: Dereitos e deberes dos funcionarios/as locais . Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 18.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais: Tributos e prezos públicos.

TEMA 19.- Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público .

TEMA 20- Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público Disposicións xerais sobre a contratación do sector público

TEMA 21- Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais. Política en materia de prevención de riscos laborais para protexer á seguridade e saúde no traballo

TEMA 22.-. Lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

TEMA 23.-. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Políticas públicas de igualdade. Principios xerais. Acción administrativa para á igualdade.

TEMA 24.- Normativa galega en materia de igualdade: principais medidas contempladas polo Decreto 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

## Grupo 2

TEMA 25.- Historia dos arquivos e da arquivística.

TEMA 26.- Arquivística: definición e ámbito. o documento: concepto, caracteres e valores.

TEMA 27.- O arquivo: concepto, función e tipos.

TEMA 28.- O documento de arquivo na administración electrónica.

TEMA 29.- O expediente electrónico.

TEMA 30.- Identificación de fondos. sistemas de clasificación e ordenación. instrumentos resultantes. a instalación.

TEMA 31.- O proceso documental (i): ingresos e transferencias.

TEMA 32.- O proceso documental (ii): valoración, selección e eliminación de documentos.

TEMA 33.- O consello de avaliación documental de Galicia.

TEMA 34.- A descrición arquivística. instrumentos resultantes. a normalización da descrición: norma isad (g), norma isaar (cpf), ead e eac.

TEMA 35.- Acceso aos documentos e aos arquivos. aspectos legais.

TEMA 36.- A conservación de documentos (i): prevención.

TEMA 37.- A conservación de documentos (ii): restauración.

TEMA 38.- O arquivo como centro de conservación: edificio, depósitos e instalacións.

TEMA 39.- Sistemas de reprodución de documentos en arquivos. normas e aplicacións.

TEMA 40.- A difusión e o servizo nos arquivos.

TEMA 41.- Lexislación en materia de arquivos. a lei de patrimonio histórico español.

TEMA 42.- A conservación do noso patrimonio dixital: estratexias de conversión e migración.

TEMA 43.- As exposicións nos arquivos: definición, xestión e organización. o papel das exposicións temporais na política de difusión e acceso á información.

TEMA 44.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos de documentos de Galicia. disposicións xerais.

TEMA 45.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos de documentos de Galicia. os documentos.

TEMA 46.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos de documentos de Galicia. os arquivos públicos, funcións. os arquivos privados.

TEMA 47.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos de documentos de Galicia. o sistema de arquivos de Galicia. definición e estrutura.

TEMA 48.- a lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos de documentos de Galicia. o sistema de arquivos da xunta de Galicia.

TEMA 49.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. sistema de arquivos das entidades locais de Galicia. sistemas de arquivos doutras institucións e entidades.

TEMA 50.- A lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia. réxime sancionador.

TEMA 51.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do concello de Narón: obxeto e ámbito de aplicación.

TEMA 52.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do concello de Narón: dereitos e deberes da cidadanía. a notificación dos procedementos administrativos electrónicos.

TEMA 53.- ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. tramitación de procedementos administrativos electrónicos.

TEMA 54.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. arquivo electrónico e sede electrónica.

TEMA 55.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. identificación e tramitación electrónica da entidade local.

TEMA 56.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. identificación e tramitación electrónica dos interesados.

TEMA 57.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. dereito de acceso a información pública.

TEMA 58.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. a reutilización da información. publicación da información reutilizable e taboleiro de edictos electrónico.

TEMA 59.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. o rexistro electrónico.

TEMA 60.- Ordenanza reguladora da administración electrónica do Concello de Narón. normas de organización e comunicacións electrónicas internas.

(Calesquera referencia normativa do temario se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame.)”

Narón, 20 de febreiro de 2025

A alcaldesa

Marian Ferreiro Díaz

2025/1236