



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### FENE

##### Secretaría

*Bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de axudante de arquivo - arquiveiro/a correspondente a OEP do Concello de Fene do ano 2021*

##### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 1290/2024, do 03.10.2024, aprobouse a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha vacante de axudante de arquivo – arquiveiro/a incluída na oferta de emprego público (OEP) do Concello de Fene do ano 2021 (BOP núm. 234, do 10.12.2021), polo sistema selectivo de oposición. As bases específicas reguladoras da convocatoria e proceso selectivo (aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión do 26.09.2024) transcríbense a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, EN QUENDA LIBRE, MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE AXUDANTE DE ARQUIVO- ARQUIVEIRO/A CORRESPONDENTE A OEP DO CONCELLO DE FENE DO ANO 2021**

##### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA**

1. As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre e mediante persoal funcionario de carreira, dunha praza de axudante de arquivo- arquiveiro/a, que figura como vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Fene, incluída na oferta de emprego público (OEP) do 2021.

Estas bases apróbanse ao abeiro e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, en quenda libre, das vacantes incorporadas nas diferentes OEP do Concello de Fene (en adiante Bases Xerais), publicadas no BOP núm. 228, do 01.12.2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto nestas bases específicas.

2. Desta convocatoria derivarase, tamén, segundo o previsto na base décima (así como na base duodécima das Bases Xerais), a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá, nos supostos legais procedentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á da persoa seleccionada nesta convocatoria e proceso selectivo.

3. O sistema selectivo empregado será o de oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases específicas e, no que proceda, nas anteditas Bases Xerais.

##### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DA PRAZA CONVOCADA**

A praza clasifícase na relación de postos de traballo (RPT) coas seguintes características:

- Clase de persoal: Funcionario de carreira.
- Denominación: Axudante de arquivo- arquiveiro/a.
- Clasificación: Grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial; subescala técnica; clase técnico/a medio.
- Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito). Actualmente recoñécense as seguintes (actualizadas no 2021): CC 24; CPT 9.383,50 euros.
- Xornada de traballo: Completa
- Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes. En termos xenéricos, na RPT actual contémpanse as seguintes: asumir a organización e supervisión técnica xeral das actividades e actuacións desenvolvidas polo servizo, todo iso dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices emanadas da Alcaldía; organización e xestión ordinaria do Ar-

quivo Municipal, baixo as directrices emanadas da Alcaldía; responsabilizarse da adecuada prestación dun servizo de documentación municipal, colaborando e asesorando, no marco da súa capacitación profesional, na configuración dunha base documental de consulta con toda a información oficial e normativa que poida ser requirida dende os diferentes departamentos municipais, así como con aquela que a propia entidade poida xerar; prestar asesoramento técnico especializado, no eido da súa capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos; colaborar, segundo necesidades, na prestación das funcións e tarefas propias da unidade de biblioteca e propias da súa capacitación profesional; calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vinculada co eido competencial no que se integra.

### TERCEIRA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, publicarase no *Boletín Oficial da Provincia* (BOP) da *Coruña*, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no *Diario Oficial de Galicia* (DOG) e por último no *Boletín Oficial do Estado* (BOE), con referencia á previa publicación no BOP e que suporá o inicio do prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo. Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios e web municipais (agás as resolucións de aprobación da lista provisional e definitiva de admitidos/as e nomeamento e convocatoria/constitución do Tribunal, con publicación, así mesmo, no BOP; así como a de finalización do proceso e nomeamento do/a aspirante seleccionado/a, que tamén se publicará no BOP e no DOG).

### CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

1. Para poder participar no proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, de acordo cos artigos 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e 56 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 (TREBEP).
- b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título universitario de Grao en Información e Documentación, Diplomatura ou grao universitario en Biblioteconomía e Documentación ou titulacións equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aqueloutra normativa concordante vixente ao respecto.
- c) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa tivese sido separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público e/ou á praza obxecto da convocatoria.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. As persoas con discapacidade compatible coas funcións da praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto de persoas aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo, de acordo co Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro e a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño. Para estes efectos, o tribunal poderá requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.
- f) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) vixente, ou certificacións equivalentes homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos da Orde do 16 de xullo de 2007 e da Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega).

En todo caso, conforme ao artigo 51.2 LEPG, as persoas aspirantes que non acheguen o CELGA 4, ou equivalente, ou non acrediten estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apto/a ou non apto/a, de acordo co previsto na base oitava.

2. Todos os requisitos sinalados deberán posuírse polas persoas aspirantes no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e, ademais, deberá continuarse en posesión dos mesmos ata a o momento da toma de posesión.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

1. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar, segundo o modelo que figura como Anexo I destas bases, unha instancia dirixida á/ao Sra./Sr. Alcaldesa/e no Rexistro Xeral do concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude e indicarán se precisan adaptacións para realizar as probas e, en tal caso, cales solicitan. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar a certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

3. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente, acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo segundo o sinalado na base 4.1.b.
- c) No seu caso, copia do documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado na base 4.1.f) (CELGA 4 ou equivalente).
- d) No seu caso, certificación de ter recoñecida unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33% xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes, con indicación, de ser o caso, das adaptacións que precisa para a realización das probas.

4. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas e sen prexuízo de que, ao abeiro do artigo 28 LPACAP (ou previsión normativa análoga/concordante/substitutiva), se poida requirir a presentación posterior de documentación ou información orixinal e o seu cotexo.

5. O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de vinte (20) días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A non presentación en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE INICIO DO PROCESO SELECTIVO**

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, sinalando un prazo de dez (10) días hábiles para emendas, conforme ao artigo 68 LPACAP.

2. Posteriormente, as emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución da Alcaldía que aprobe a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que incluírá a composición do tribunal (de non terse designado nun momento anterior), así como o lugar, data e hora fixados para o inicio do proceso selectivo.

3. As anteditas resolucións serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web. O resto das resolucións do proceso selectivo, agás a de nomeamento de persoas aprobadas que tamén será publicada no BOP e no DOG, serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do concello.

4. Contra a resolución que declare a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no BOP.

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

1. O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos artigos 60 TREBEP e 59 LEPG, será nomeado pola Alcaldía e conformarase por:

- Presidenta/e (titular e suplente): unha/un funcionario de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría/o: será titular a secretaria do Concello de Fene ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida. En todo caso, nos supostos de ausencia, abstención ou recusación da persoa titular da Secretaría, poderase designar a unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para o que se requira titulación igual ou superior á de agora esixida, para o caso de que a persoa que legalmente a substitúa non cumpra o previsto no artigo 59.2 LEPE e 60.2 TREBEP.

Para cada un dos membros do tribunal designarase unha persoa suplente que actuará nos supostos en que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, alomenos, tres membros titulares ou suplentes, estando presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións do tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estime necesario ou conveniente.

6. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal clasifícanse como categoría segunda, para os efectos de percepcións de asistencias consonte ao Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns do servizo.

7. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto nas Bases Xerais e con carácter xeral e supletorio, na normativa reguladora dos órganos colexiados do sector público.

#### **OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO**

1. O sistema selectivo empregado será o de oposición. O proceso desenvolverase con arranxo ao especificamente sinalado a continuación e ao disposto, con carácter básico e xeral, nas Bases Xerais.

2. A oposición constará de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega (o primeiro exercicio da fase de oposición) que só será obrigatorio para quen non acredite estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base 4.1 f).

As persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios da fase de oposición non poderán realizar os exercicios seguintes e quedarán eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lles resulten obrigados. Dende a total conclusión dun exercicio/proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

Os exercicios dos que constará a oposición serán os seguintes:

(1) *Primeiro exercicio.* Unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento de galego requirido na base cuarta, isto é, CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, que resultará acorde ás características funcionais da vacante convocada e na que se deberá demostrar unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega requirido na convocatoria. Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como apta ou non apta. Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a. As persoas que non obteñan a cualificación de aptas nesta proba ou que, alternativamente, non teñan acreditado posuír o CELGA 4/ equivalente, quedarán eliminadas do proceso.

(2) *Segundo exercicio.* Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de tres horas (180 minutos) de dúas probas.

O tempo de realización será un máximo para o tribunal, que poderá establecer un tempo inferior en función do(s) exercicio(s) proposto(s).

(2.1) A primeira proba consistirá nun cuestionario tipo test de 70 preguntas (máis 5 de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no programa que figura no Anexo II.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo

$$\text{Nota} = \left( A - \frac{B+C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dez, 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 esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

(2.2) A segunda proba consistirá na resolución por escrito de preguntas de extensión curta ou axeitadas ao tempo de realización do exame, nas que se formularán por parte do tribunal cuestións/supostos relacionados co programa que figura no Anexo II.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondéndolle ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas. O tribunal valorará o nivel de coñecementos amosado, a capacidade de análise, a sistemática no planteamento, a formulación de conclusións, o rigor técnico, e, no seu caso, a adecuada interpretación da normativa.

O tribunal procederá en primeiro lugar á corrección da primeira proba, non sendo preciso que corrixa a valoración da segunda proba daquelas persoas aspirantes que non superen a primeira.

(2) *Terceiro exercicio.* Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio obrigatorio previo, consistirá en resolver, por escrito, durante un período máximo de catro horas, un máximo de dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (arquiteiro/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio podendo consistir cada un destes na emisión de informes técnicos, de informes-proposta técnicos de actuación, na análise e valoración técnica de algunha actuación da administración ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría. O exercicio estará relacionado co programa que figura no Anexo II-temas 4 a 60.

O tempo de realización será un máximo para o tribunal, que poderá establecer un tempo inferior en función do(s) exercicio(s) proposto(s).

Este exercicio poderá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar a dita nota mínima.

Finalizada a lectura dos supostos prácticos, no seu caso, o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo coas persoas opositoras durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

Para a realización deste exercicio as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais e libros de consulta que estimen necesarios, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios, entre os que poderán incluírse a seguinte normativa:

- Norma Internacional Xeral de Descrición Arquivística. ISAD (G).
- Norma para a elaboración de puntos de acceso normalizados de institucións, persoas, familias, lugares e materias no sistema de descrición arquivística dos Arquivos Estatais.
- Normas Españolas de Descrición Arquivística/Estándares. NEDA
- Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA)

Non se permitirá o uso ou consulta de ningún material en soporte electrónico.

3. As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección de cada un dos exercicios anteriores faranse públicas no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de seren estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais.

4. A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas en cada exercicio da oposición; suma final que só procederá nos casos das persoas aspirantes que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición (incluíndo, de ser o caso, o primeiro exercicio).

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio da fase de oposición. De persistir o empate, acudirase á maior puntuación na segunda proba do segundo exercicio. De persistir o empate, acudirase á maior puntuación na primeira proba do segundo exercicio. De seguir persistindo o empate este resolverase por sorteo público, realizado polo Tribunal en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

5. En todo o non previsto na presente base estarase ao disposto, para o efecto, nas Bases Xerais.

#### **NOVENA.- finalización do proceso selectivo. nomeamento e toma de posesión.**

1. Finalizados os exercicios da oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas (entendo por tales as que teñan superado todos exercicios/probas da fase de oposición que lle resulten obrigatorias), por orde de puntuación final. A resolución do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal.

Simultaneamente, o Tribunal elevará a súa relación á Alcaldía, para que resolva o nomeamento da persoa que tivese acadado a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara primeira). A resolución da Alcaldía que resolva o nomeamento será obxecto de publicación no BOP e no DOG, así como no taboleiro de anuncios e web municipais.

De non existir ningún aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserta a praza que corresponda.

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento e acceso á condición de persoal funcionario de carreira dun número de persoas aspirantes aprobadas superior ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, na proposta do tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daquelas persoas aspirantes que aínda que non teñan sido propostas para o nomeamento tivesen superado todos os exercicios e probas obrigatorias da fase de oposición. A esta relación/listaxe acudirase, segundo a orde/prelación resultante da puntuación acadada no respectivo proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e toma de posesión da persoa aspirante inicialmente seleccionada para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos para o efecto).

2. No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte a aquel no que se teña publicado a relación de aprobados/as, a persoa aspirante proposta para a súa selección e nomeamento deberá presentar no Rexistro Xeral do concello ou na forma establecida no artigo 16 da LPACAP, os seguintes documentos acreditativos dos requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Declaración responsable de non estar separada/o 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivese sido separada ou inhabilitada.
- b) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.
- c) Declaración responsable de non acharse incursa/o en causa algunha de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- d) Número de afiliación á Seguridade Social.
- e) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma antes indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía) a persoa proposta para a súa selección e nomeamento non presentase a documentación requirida ou da mesma se deducise que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e entenderase que renuncia ou desiste dos seus dereitos inherentes; sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidese incorrer por falsidade. A estes efectos, a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento dunha persoa integrante da relación complementaria da base 9.1.

3. Cumpridos os requisitos precedentes, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta, que deberá tomar posesión e incorporarse na data sinalada para o efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación da dita resolución de nomeamento no BOP (resolución de nomeamento que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no taboleiro de anuncios e páxina web municipais); de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada/supeditada á posterior e efectiva toma de posesión/incorporación, no prazo sinalado.

#### **DÉCIMA.- BOLSA DE EMPREGO**

Xunto coa resolución de contratación da/s persoa/s aspirante/s seleccionada/s ao abeiro desta convocatoria, tamén se procederá á aprobación dunha bolsa de emprego conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados/as pero que tivesen superado cando menos a primeira proba do segundo exercicio da fase de oposición (a proba tipo test) e o primeiro exercicio (a proba de galego) se non están exentos/as.

A dita bolsa de emprego estará configurada por orde descendente das puntuacións totais acadadas no proceso selectivo (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base oitava), quedando conformada en último lugar por aquelas persoas aspirantes que tivesen superado cando menos a primeira proba do segundo exercicio (a proba tipo test) e o primeiro exercicio (a proba de galego) se non están exentos/as.

A súa creación, vixencia, funcionamento e xestión rexeráse polas normas sinaladas, para o efecto, nas Bases Xerais (base duodécima).

#### **UNDÉCIMA.- NORMAS FINAIS**

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

2. Para todo o non especificamente previsto nos diferentes apartados das presentes bases estarase ao disposto, segundo o que proceda, nas referidas Bases Xerais (BOP do 1.12.2022), así como na normativa de aplicación correspondente.

#### **DUODÉCIMA.-RECURSOS**

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras e cantos actos administrativos se deriven delas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas, tanto en vía administrativa como contencioso-administrativa, na forma e prazos establecidos na LPACAP, na LJCA ou aqueloutra normativa concordante e/ou vixente ao respecto.

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

"Á/Ao Sra./Sr. Alcaldesa/Alcalde do Concello de Fene

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos, con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_, e correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPOÑO:**

I. Que **desexo participar** na convocatoria e proceso selectivo para a cobertura mediante persoal funcionario de carreira dunha vacante de **axudante de arquivo- arquiveiro/a** incluída na OEP do Concello de Fene do ano 2021.

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

**Polo exposto, SOLICITO:**

-Ser admitido/a no dito proceso selectivo, para cuxos efectos achego, con arranxo ao disposto na base quinta das bases específicas reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto para o efecto no apartado b) da base 4.1 das presentes bases.
- Copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalente), segundo o disposto, para o efecto, no apartado f) da base 4.1 das presentes:
  - Si \_\_\_\_\_
  - Non \_\_\_\_\_
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa da dita condición e da súa compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, para o efecto, no apartado 3 da base quinta das bases reguladoras:
  - Si \_\_\_\_\_
  - Non \_\_\_\_\_

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo:

- Si \_\_\_\_\_

(indicar cales son as necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

- Non \_\_\_\_\_

-Que desexo realizar as probas escritas en lingua (indicar o que proceda):

galega

castelá

(Sinatura)

Fene, a ..... de ..... de 202—"



**ANEXO II.- TEMARIO****A. TEMAS XERAIS**

1. A Constitución española de 1978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.
2. A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial.
3. A organización territorial do Estado na Constitución española. O Estado autonómico. A autonomía das nacionalidades e rexións. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.
4. Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias municipais: propias, compartidas, impropias e por delegación. A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas.
5. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. A autonomía local na Constitución Española de 1978. As fontes do dereito local. A Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos y Ordenanzas. Procedemento de elaboración.
6. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos: réxime de funcionamento, organización e competencias.
7. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais. Os dereitos das persoas e dos interesados na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
8. A Administración local. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. Organización municipal. Clases de órganos e as súas competencias. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatorias, ordes do día, actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. As actas no Regulamento orgánico municipal do Concello de Fene.
9. Clases de tributos locais. Os tributos municipais: Impostos, taxas, contribucións especiais. Prezos públicos e outros ingresos non tributarios. O orzamento das entidades locais: Definición, contido e documentos que o conforman. Procedemento de aprobación e modificación. A prórroga orzamentaria.
10. O persoal ao servizo da Administración local. Clases. Sistema retributivo. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local. Réxime de incompatibilidades. Faltas e sancións.
11. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: título preliminar, título I, título II: capítulos I e II.
12. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1ª, e capítulo VIII do título I e título

**B. TEMAS ESPECÍFICOS**

13. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. Tipos de actos administrativos na administración local. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. Executoriedade dos actos administrativos. Suspensión. Procedementos de execución. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.
14. O procedemento administrativo común: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

15. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre os diferentes xeitos de terminación do mesmo. O silencio administrativo. Os recursos administrativos. Reclamacións e recursos contra actos e acordos das corporacións locais.
16. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.
17. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.
18. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Competencia para a contratación e normas específicas de contratación nas entidades locais.
19. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.
20. Títulos habilitantes de natureza urbanística: definición, contido, procedemento e tramitación de cada un deles. Regulación integrada do exercicio de actividades: licenza municipal de actividade, comunicación previa e declaración responsable. Réxime xurídico, réxime de control administrativo e procedemento. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico.
21. Concepto de Arquivística: definición e ámbito. Historia da Arquivística e dos arquivos. Evolución da Arquivística española.
22. O arquivo: concepto e definición. Funcións. Etapas. Tipoloxía.
23. O documento de arquivo. Definición. Caracteres. Valores. Tipoloxía. A formación do expediente.
24. Concepto de información arquivística. Os principios de procedencia e respecto á “orde natural” dos documentos, ciclo vital dos documentos e o “continuum” dos documentos.
25. Entradas e saídas de documentos dos arquivos. As transferencias. Outras formas de ingreso ou saída de documentos. Metodoloxía e instrumentos resultantes. O ingreso dos documentos no contexto electrónico.
26. A organización arquivística: identificación de series e funcións. Concepto de serie documental. A clasificación dos fondos documentais: concepto, definición e sistemas de clasificación. Tipoloxía dos cadros de clasificación. A ordenación arquivística: definición e tipos.
27. As agrupacións documentais dos arquivos. As relacións das agrupacións documentais cos instrumentos tradicionais de descrición arquivística e coas normas internacionais de descrición, intercambio e recuperación da información.
28. A descrición arquivística multinivel e multientidade: definición e obxectivos. Normas de estrutura, normas de contido e normas de intercambio de información arquivística automatizada. A norma galega de descrición arquivística (NOGADA): alcance, obxectivos e estrutura.
29. A norma ISAD(G): antecedentes e definición, características, regras e estrutura.
30. O expurgo: valoración, selección e eliminación dos documentos: conceptos, definicións e principios xerais. As comisións de valoración de documentos. A Comisión de Valoración Documental de Galicia.
31. A xestión documental: concepto e modelos de políticas de xestión de documentos. A normativa internacional e boas prácticas. A política de xestión de documentos electrónicos.
32. O documento electrónico: definición, creación e características. Principios e requisitos funcionais dos sistemas de xestión de documentos electrónicos. A política de xestión electrónica.
33. Os metadatos: definición e tipoloxía. O esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
34. O expediente electrónico na lexislación española: definición, ciclo de vida e estrutura. O documento administrativo electrónico. Tipos de copias electrónicas auténticas.
35. O sistema de xestión documental electrónica. Punto de Acceso Xeral, Directorio Común DIR3 e Sistema de Información Administrativa SIA . Remisión de expedientes electrónicos entre administracións.
36. Linguaxes documentais. Características das linguaxes controladas. Descritores e tesauros. A norma española

37. O edificio de arquivo. Áreas e circuítos de circulación. Instalacións, equipamento e mobiliario. Plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencia en caso de desastre.
38. A conservación preventiva dos documentos: tipos de soportes documentais, causas de alteración e medidas de conservación. A preservación dixital.
39. A restauración: métodos, técnicas e procedementos. Etapas dun proceso de restauración de documentos gráficos e outros materiais documentais conservados nos arquivos. A planificación e organización do laboratorio de restauración. A restauración dos soportes fotográficos.
40. A reprografía e dixitalización de documentos nos arquivos: obxectivos e programas. A planificación arquivística da reprodución de documentos. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. A dixitalización no ámbito da tramitación administrativa.
41. A preservación dixital: normativa internacional e nacional, boas prácticas e proxectos. O modelo Open Archival Information System (OAIS)
42. O acceso á información pública. Normativa e réxime de acceso aos documentos. Límites e excepcións ao dereito de acceso aos documentos.
43. O servizo á propia institución: comunicación de información, consultas e préstamos. Procedementos tradicionais e a adaptación ao entorno electrónico.
44. A difusión da información arquivística e atención aos usuarios dos arquivos: servizos de referencia e consulta, carta de servizos e compromisos de calidade.
45. As actividades de difusión nos arquivos: exposicións e visitas. Planificación, xestión e organización. O seu papel na política de difusión e comunicación estratéxica do arquivo.
46. Os repositorios de contidos arquivísticos. Os portais de difusión da información arquivística. O Portal de Archivos Españoles (PARES) e o Portal Europeo como agregador de contidos arquivísticos (EUROPEANA).
47. A política de xestión do Patrimonio documental da Xunta de Galicia. A difusión e preservación de documentos dixitais. Plataforma de difusión dos proxectos: Galiciana.
48. O marco europeo de interoperabilidade, os esquemas nacionais de interoperabilidade (ENI) e seguridade (ENS) e as normas técnicas de interoperabilidade (NTI): a súa relación cos documentos. O arquivo electrónico único.
49. A transparencia activa: a posta ao dispor da información pública. A normativa reguladora da reutilización da información do sector público. A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno. O portal de transparencia de do Concello de Fene.
50. A Lei de Patrimonio Histórico Español e o seu desenvolvemento normativo.
51. Evolución da organización arquivística en España. O sistema español de arquivos. O Consello de Cooperación Arquivística. O censo-guía de arquivos dos bens integrantes do patrimonio documental.
52. A lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de arquivos. A lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.
53. O sistema galego de arquivos: concepto, estrutura, marco normativo e servizos.
54. O Consello de Arquivos de Galicia e o Consello de Avaliación Documental de Galicia: definición, composición, marco normativo e funcións.
55. Os arquivos da administración local. Historia, organización fondos e servizos. Os arquivos municipais.
56. Os arquivos de titularidade privada: tipoloxía e características.
57. Marco normativo e réxime de acceso aos documentos do Concello de Fene. O Regulamento do arquivo municipal de Fene.
58. O arquivo municipal de Fene. Historia, organización, fondos e servizos.
59. Política de Seguridade de Información do Concello de Fene.
60. Seguridade e hixiene no traballo: a Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das Administracións Públicas. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Participación dos traballadores. Seguridade e hixiene nas instalacións públicas: actuacións e medidas mínimas e necesarias.

En Fene, asinado dixitalmente o 04.10.2024 polo alcalde Juventino José Trigo Rey.