

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VIGO

Bolsas de emprego

BASES E CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTOS INTERINOS DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS DE ARQUIVOS

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión do 10 de maio de 2018, adoptou o seguinte acordo, polo que se aproban as bases reitoras do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego que permita os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do estatuto básico do empregado público como Técnico/a superior de arquivos (subgrupo A1):

Primeiro.—Dar aprobación ás bases específicas reitoras do proceso selectivo para a formación de bolsa de emprego, que permita os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1 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, como Técnico Superior de Arquivo subgrupo A1, e que forman parte inseparable como ANEXO UN do presente acordo, ordenando a súa urxente publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

Segundo.—Ordenar que se proceda á convocatoria pública do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Técnico superior de Arquivo subgrupo A1, a executar segundo as bases específicas reitoras que forman parte inseparable como ANEXO UN do presente acordo, ordenando a publicación de anuncio a tal efecto, que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

Terceiro.—Habilitar expresamente ao Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal para resolver sobre as listaxes provisionais e definitivas de admitidos e excluídos, designación de integrantes dos órganos de selección e sinalamentos de lugares, datas e horas de celebración das probas selectivas, no uso das competencias que en canto á planificación, desenvolvemento e execución da política municipal en materia de persoal ostenta por delegación do Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, efectuada en Resolución de 19 de xuño do 2015.”

Carto.—Notificar o presente acordo á Xefatura da Área de Réxime Interior, á Intervención Xeral e ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación, aos efectos oportunos.

Contra a presente resolución, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse calquera dos recursos que se indican a continuación.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou a presente Resolución, no prazo dun mes dende o día seguinte ó da notificación ou publicación do mesmo no Boletín Oficial de Pontevedra (arts 112, 116, 123 e 124 da lei 39/2015 do procedemento administrativo común). Transcorrido un mes dende a interposición do recurso sen que se dite ou notifique súa resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, podendo neste caso interpor contra a desestimación presunta recurso contencioso- administrativo.

Recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses dende o día seguinte ó da publicación da presente resolución.

En ambos casos, o recurso contencioso-administrativo se interporá ante o Xulgado Contencioso-Administrativo en cuxa circunscrición teña seu domicilio o demandante o se atope a sede do órgano autor do acto impugnado, a elección daquel. (8.1 e 14.1.2º da vixente Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.”

ANEXO UN

BASES REITORAS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO, QUE PERMITAN OS NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, COMO TÉCNICO SUPERIOR DE ARQUIVOS (SUBGRUPO A1). Expte. 31605/220

I.—OBJECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de Emprego de Técnico Superior de Arquivos, subgrupo A1, que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 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.

II.—CONDICIÓN DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

Para seren admitidos a realización dos distintos procesos selectivos, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP



d) 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 funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso 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.

e) Estar en posesión ou en condición de obter o título de grao en Rama Ciencias Sociais e xurídicas ou equivalente e Grao Rama Arte e Humanidades e Equivalente, de conformidade coas titulacións esixidas na Relación de Postos de Traballo.

Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia simple do documento nacional de identidade, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inexcusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, mediante fotocopia compulsada do título oficial legalmente expedido, ou no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado b), efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo de supera-lo oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado.

Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.



O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

O requisito do apartado d) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección “Ofertas de Emprego” e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñerá de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.

III.—SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección para esta bolsa de traballo será o de oposición libre, consistindo en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, podendo consistir en test, probas, desenvolvemento por escrito, traballos manuais, etc, segundo a natureza e función dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas bases específicas.

IV.—FASE DE OPOSICIÓN

EXERCICIOS INTEGRANTES DO PROCESO SELECTIVO:

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os/as aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de tres horas, a catro temas extraídos ao chou entre os comprendidos no programa anexo á convocatoria, un da primeira parte (temario xeral) e tres da segunda parte (temario específico).

Neste exercicio avaliaranse os coñecementos sobre os temas expostos, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública e concluída a lectura da totalidade dos temas poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; para aprobar é necesario obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo de tres horas, dous supostos teórico-prácticos que determinará o órgano de selección, inmediatamente antes do comenzo do exercicio, relacionados coas materias que integran o programa específico das bases da convocatoria, relativos as tarefas propias da praza.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Os/as aspirantes deberán expoñer este exercicio perante o órgano de selección en sesión pública, o que poderá, ao final da exposición, solicitarlle ao aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido. Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.—De carácter igualmente obrigatorio, aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, que determinará o órgano de selección co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O/a aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que manifesten ou acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado no prazo regulamentario de presentación de instancias, segundo o establecido na Orde do 16 de xullo do 2007, que regula os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga) en relación co seu Anexo I, aos que se lle asignarán 2 puntos.

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos; queda eliminado o/a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de 0 a 2 puntos.

A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

Se os exames non fosen corrixidos ao remate da proba, introducíranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, sempre que fose posible, un número similar de aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do/a secretario/a para a súa apertura ao inicio da sesión en que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante de maior idade e, se continuase o empate, se dirimirá mediante sorteo.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

Unha vez rematadas as probas selectivas e sumadas as cualificacións correspondentes a cada unha das probas realizadas de que consta esta oposición, farase pública a relación de aspirantes que formarán parte da lista de substitucións por orde de puntuación de maior a menor, en condicións de ser nomeados/as funcionarios interinos/as prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do EBEP.

V.—PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

A solicitude dirixirase ao Alcalde-Presidente do Concello de Vigo e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de 20 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Á instancia deberá achegarse unicamente a documentación especificamente referida na Base II anterior (“Condicións dos aspirantes e acreditación documental”) e, no seu caso, do título CELGA 4 ou equivalente homologado.

Así mesmo tamén poderase presentar nas demais formas que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, de cara a axilización na formación da Bolsa de Emprego, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.persoal@vigo.org.

VI.—PUBLICIDADE

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e páxina web municipal www.vigo.org, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, publicándose tamén no taboleiro dos lugares onde se realicen as probas, no suposto de que estas non se desenvolvan no propio edificio do Concello de Vigo, así como na web municipal www.vigo.org.

Contra a exclusión na lista de admitidos e recusacións dos membros do Órgano de selección poderanse presentar reclamacións e emendar erros ou omisións no prazo de tres días hábiles contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na web municipal www.vigo.org.



Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org.

VII.—ÓRGANO DE SELECCIÓN

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual a esixida para participar neste proceso selectivo. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación nin por conta de ninguén. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

Presidente/a:

— Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal, funcionario/a técnico de Administración Xeral ou Especial do Concello de Vigo ou calquera dos seus organismos autónomos, encadrado no subgrupo A1.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegura-lo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

Secretario/a:

— Un funcionario/a do Concello de Vigo integrado/a no subgrupo A1 de titulación, escala Administración Xeral (rama xurídica) que intervirá con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos e informe xurídico -coa correspondente proposta de acordo- ao órgano municipal competente en relación cos recursos administrativos que podan presentarse contra os actos e acordos do órgano de selección.

Os secretarios serán os responsables de elaboración das actas en soporte dixital e firmadas electrónicamente nos termos da lei 39/2015, e a Área de Recursos Humanos e Formación procederá no seu caso a darlle publicade na páxina web do concello.

Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e ss da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Vogais:

— Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vigo ou seu organismo autónomo, ou de outras Administracións Públicas, encadrado/a no subgrupo A1 de titulación, e que pertenza a un Corpo, Escala ou categoría profesional na que se requira unha titulación igual ou superior a esixida para participar no proceso selectivo convocado e, que comparecerá en todo caso a título individual.

Os membros dos órganos de selección serán propostos polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal mediante a correspondente Instrución.

Simultaneamente cos titulares designarase aos respectivos suplentes, e os seus integrantes deberán absterse de tomar parte no proceso selectivo cando concorran as causas recollidas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra algún dos supostos previstos no artigo 24 da Lei anteriormente citada.

Non poderán formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual. Así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivada na acta.

O Órgano de selección poderá requirir a asistencia técnico-administrativa dun/dunha funcionario/a do Servizo de Recursos Humanos deste Concello, que desenvolverá tarefas de apoio ao Órgano de Selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquel e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do R.D. Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

A referida lista terá validez ata que se convoque unhas prazas de idénticas condicións nunha nova bolsa de emprego, ou se inclúa algunha das prazas, nunha vindeira oferta de emprego público, non podendo superar un máximo de tres anos.

Os/as aspirantes que renunciem expresamente a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados ao efecto se rexeran polos criterios de xestión de listas de reserva aprobados pola Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria e urxente do 22 de xullo de 2016 no acordo de Modificación puntual dos criterios de xestión das listas de reserva . (Expte 28442/220), do que transcribimos o apartado IV.

IV.—RÉXIME DE RENUNCIAS E EFECTOS

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo algún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán as renunciacións os supostos seguintes:

- supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- supostos de incapacidade temporal (IT);
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.



Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.

VIII.—CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

IX.—INCIDENCIAS

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

X.—RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demais disposicións que resulten de aplicación.

T E M A R I O S

A) TEMARIO XERAL

Tema 1.—A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2.—A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 3.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.



Tema 4.—O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.

Tema 5.—Organización municipal. Competencias.

Tema 6.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.

Tema 7.—Función pública local: organización, selección e situacións administrativas. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. O procedemento disciplinario: faltas e sancións.

Tema 8.—Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica, sistemas de identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo e rexistros.

Tema 9.—Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contido e forma do contrato.

Tema 10.—A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas.

Tema 11.—A Administración do Estado, a administración autonómica e a administración local. Administración institucional e corporativa. A relación xurídico-administrativa: os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa Administración.

Tema 12.—Eficacia dos actos administrativos. A obriga de resolver e silencio administrativo. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.

Tema 13.—O recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.—O procedemento administrativo común: principios xerais e competencia. Os interesados: dereitos e obrigas.

Tema 15.—Aspectos xerais sobre as formas de acción administrativa.

Tema 16.—O servizo público. Análise xeral dos modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 17.—A función recaudatoria nas facendas locais.

Tema 18.—Principios orzamentarios na Lei reguladora das facendas locais

B) TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.—Concepto de Arquivística: definición e ámbito. Principios.

Tema 2.—Historia da Arquivística e dos arquivos. Organismos internacionais en materia de arquivos.

Tema 3.—Principais ciencias e técnicas auxiliares da Arquivística: definición e obxecto da Paleografía, Diplomática, Sixilografía, Cronoloxía, Historia, Dereito, Lingüística e Tecnoloxías da Información.



Tema 4.—Paleografía: definición, obxecto, finalidade e método. Periodización e evolución dos ciclos da escritura latina. Elementos da escritura e abreviaturas.

Tema 5.—A Diplomática: definición, obxecto, finalidade e método. A análise formal do documento: caracteres externos e caracteres internos. A diplomática española das idades Media e Moderna: principais tipos documentais.

Tema 6.—Os principios xerais da Arquivística: os principios de procedencia e respecto á “orde natural” dos documentos, o ciclo vital dos documentos e o “continuum” ou continuidade dos documentos.

Tema 7.—Concepto e definición de Arquivo. Funcións, etapas e tipos.

Tema 8.—Concepto e definición de documento de arquivo. Caracteres, elementos e valores. Tipoloxía documental no contexto de produción.

Tema 9.—A produción documental das administracións públicas. Tipoloxía dos documentos administrativos. Documentos administrativos de decisión, de transmisión e xuízo e de constancia.

Tema 10.—Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso de documentos nos arquivos. As transferencias: modalidades, procedemento e planificación. A folla de remisión. Formas ordinarias e extraordinarias de saída de documentos.

Tema 11.—A identificación de series e funcións. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. Elaboración e aplicación do cadro de clasificación.

Tema 12.—As agrupacións documentais dos arquivos: conceptos e definicións de grupos de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidade arquivística composta, unidade arquivística simple e colección de documentos. As relacións existentes entre as agrupacións documentais e os instrumentos tradicionais de descrición arquivística e coas normas internacionais de descrición e intercambio e recuperación da información.

Tema 13.—Valoración, selección e eliminación de documentos: conceptos e definicións. Principios xerais. As comisións de valoración e selección de documentos: obxectivos e funcións.

Tema 14.—A descrición arquivística. Instrumentos de descrición. Descrición arquivística normalizada e codificada (EAD): definición, obxecto de codificación da norma, principios xerais e partes dun documento EAD.

Tema 15.—A norma ISAD (G): antecedentes e definición da norma, características, regras para a descrición multinivel, estrutura e elementos que a compoñen.

Tema 16.—O concepto de autoridade arquivística e a norma ISAAR (CPF) sobre encabezamentos autorizados arquivísticos para Entidades, Persoas e Familias e a súa relación coas EAC-CPF. Importancia da información de contexto na descrición arquivística.



Tema 17.—O modelo conceptual para a descrición arquivística en España. A Comisión de Normas Españolas de Descrición Arquivística (CNEDA): obxectivos, funcións e composición. A Norma Española de Descrición Arquivística (NEDA).

Tema 18.—A Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA): alcance, obxecto e estrutura.

Tema 19.—Linguaxes documentais. Linguaxes controladas. Descritores e tesauros. A norma española de puntos de acceso e as normas ISO de tesauros. Os tesauros como ferramentas para a recuperación da información arquivística. Os tesauros e a súa interoperabilidade con outros vocabularios.

Tema 20.—A ordenación de documentos: concepto e sistemas de ordenación. A instalación física dos documentos nun arquivo: colectores de documentos e as súas características. Elementos auxiliares para a organización de documentos e mobiliario.

Tema 21.—A Xestión de Calidade nos arquivos: as normas ISO, os manuais de calidade e boas prácticas para a xestión de documentos e arquivos. A certificación. As cartas de servizos.

Tema 22.—Tendencias na Arquivística actual: Records management e a xestión de documentos. A arquivística integral. A normalización na xestión de documentos. A norma UNE ISO 15489.

Tema 23.—A transformación dixital, e-administración e xestión documental nas novas leis de Procedemento Administrativo e Réxime Xurídico do Sector Público. O Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) e as normas técnicas de interoperabilidade. A N.T de Política de Xestión de Documentos Electrónicos.

Tema 24.—Os documentos electrónicos: definición e características. Metadatos: definición, tipos de metadatos e o esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 25.—Os expedientes electrónicos: definición e principais características. A firma electrónica. O certificado electrónico e o proceso básico de firma electrónica.

Tema 26.—O arquivo electrónico. Referencias legislativas e a súa xestión. A conservación e a preservación a longo prazo dos documentos electrónicos. O modelo OAIS.

Tema 27.—A dixitalización. Aspectos técnicos. O plan de dixitalización: obxectivos e xustificación do plan de dixitalización. Os criterios de selección do material a dixitalizar. A dimensión económica da dixitalización e da preservación dixital.

Tema 28.—Os soportes documentais tradicionais. O pergameo: fabricación e características. O papel tradicional: elaboración e características. O papel industrial. As tintas: principais tintas manuscritas. Outros soportes documentais.

Tema 29.—Tipos e causas de alteración dos materiais documentais. Medidas de conservación preventiva dos documentos.



Tema 30.—A restauración de documentos: fases a seguir nun proceso de restauración de documentos. O taller de restauración.

Tema 31.—Os fondos fotográficos nos arquivos. Os soportes, técnicas e procedementos fotográficos tradicionais. A conservación e instalación dos soportes fotográficos.

Tema 32.—Documentos audiovisuais e sonoros. Clases e características. O seu tratamento arquivístico.

Tema 33.—O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo. Zonas do arquivo. Os depósitos: condicións óptimas e controis técnicos. Medidas de seguridade. Plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencias en caso de desastre.

Tema 34.—Reprografía, microfilmación e dixitalización de documentos nos arquivos. A planificación arquivística da reprodución de documentos.

Tema 35.—O dereito de acceso dos cidadáns á información pública. O marco normativo e o réxime de acceso na normativa estatal e autonómica. Límites ao dereito de acceso: normativa en materia de acceso e protección de datos de carácter persoal, secretos oficiais, intimidade e honor das persoas, propiedade intelectual e outros límites.

Tema 36.—A transparencia activa: a posta a disposición da información pública. Normativa estatal e autonómica. A transparencia no ámbito local. A reutilización da información do sector público. Portais de Transparencia. A iniciativa Open Data: aplicación en arquivos.

Tema 37.—Os arquivos como sistemas de información. Os portais de difusión da información arquivística: PARES. Proxecto EUROPEANA. Proxecto GALICIANA. A web semántica.

Tema 38.—A acción e dinamización cultural e educativa nos arquivos. A web social.

Tema 39.—A cooperación arquivística nacional e internacional.

Tema 40.—A profesión de arquivista: formación, asociación e código deontolóxico.

Tema 41.—Lexislación estatal en materia de arquivos e patrimonio documental. A Lei de Patrimonio Histórico Español. Desenvolvemento normativo.

Tema 42.—Lexislación galega en materia de arquivos e patrimonio documental. A Lei de patrimonio cultural de Galicia. Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

Tema 43.—Os sistema español de arquivos. Os arquivos de titularidade estatal.

Tema 44.—O sistema galego de arquivos. O subsistema da Xunta de Galicia. Os arquivos dos órganos estatutarios de Galicia.

Tema 45.—O Consello de Avaliación Documental de Galicia. Normativa reguladora. Funcionamento. Composición.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Tema 46.—O Arquivo do Reino de Galicia e os arquivos históricos provinciais de Lugo, Ourense e Pontevedra.

Tema 47.—O sistema de arquivos de Defensa.

Tema 48.—O sistema de arquivos xudiciais.

Tema 49.—Os arquivos dos órganos legislativos do Estado e das comunidades autónomas.

Tema 50.—Os arquivos privados e familiares. Os arquivos de empresa. Especial referencia a Galicia.

Tema 51.—Os arquivos eclesiásticos. Especial referencia a Galicia.

Tema 52.—Os arquivos universitarios. Especial referencia a Galicia.

Tema 53.—Os arquivos de organizacións políticas e sindicais. Especial referencia a Galicia.

Tema 54.—Os arquivos notariais.

Tema 55.—Os arquivos da administración local. Especial referencia a Galicia.

Tema 56.—Os arquivos municipais. Lexislación. Historia e funcións. Os regulamentos dos arquivos municipais. Referencia a súa tramitación.

Tema 57.—O arquivo municipal do Concello de Vigo. Historia e fondos. Instrumentos de descrición.

Tema 58.—As administracións locais na Idade Media e no Antigo Réxime. Especial referencia a Galicia.

Tema 59.—As administracións locais na Idade Contemporánea. Especial referencia a Galicia.

Tema 60.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo da Administración central, do século XVI ao XX.

Tema 61.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo das administracións territoriais e locais. Especial referencia a Galicia.

Tema 62.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo da nobreza e a fidalguía en Galicia desde a Idade Media ata o século XX.

Tema 63.—Fontes documentais e bibliografía para o estudo da Historia de Vigo.

Tema 64.—Vigo na Prehistoria e Historia Antiga. Principais xacementos arqueolóxicos.

Tema 65.—Vigo na Idade Media.

Tema 66.—Vigo na Idade Moderna.

Tema 67.—Vigo na Idade Contemporánea.



Xoves, 14 de xuño de 2018

Núm. 114

Tema 68.—Museos da cidade de Vigo: historia, características, coleccións.

Tema 69.—Coleccións fotográficas de Vigo. O Arquivo Pacheco.

Tema 70.—Casa das Artes. Historia e contidos.

Tema 71.—Casa Galega da Cultura. A Fundación Penzol. Colección Fernández del Riego.

Tema 72.—Rede de Bibliotecas de Vigo. Biblioteca Central.

Vigo, data segundo sinatura electrónica.

A XEFA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E FORMACIÓN.—María Dapena Gómez

O CONCELLEIRO DELEGADO DA ÁREA DE XESTIÓN MUNICIPAL E PERSOAL (Por decreto de alcaldía e acordo da xunta de goberno local de datas 19/06/2015 e 30/12/2016).—Javier Pardo Espiñeira.

