

**DECRETO NÚMERO 13003254 DO 08/04/2013**

**Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente do Excmo. Concello de Lugo.**

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día dezanove de maio de dous mil dez, adoptou o acordo de aprobación da Oferta de Emprego Público para o ano 2010, publicándose no Boletín Oficial da Provincia número 129 de data 09.06.2010.

Asi mesmo, a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 27.03.2013, adoptou o acordo de aprobación das bases específicas para o acceso en propiedade a unha praza de Arquivoiro/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, incluída na referida Oferta de Emprego.

Esta Alcaldía, en uso das atribucións conferidas polos artigos 124 e 127 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como en virtude do Decreto número 12010330, de 27 de novembro de 2012 e do acordo nº 11/47 da Xunta de Goberno Local, do 30 de xaneiro de 2013, **RESOLVE:**

**PRIMEIRO.-** Convocar o proceso selectivo mediante o sistema de oposición, para o acceso en propiedade a **unha praza de Arquivoiro/a**, pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre, que se rexerá tanto polas Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local, en sesión do 18.06.2008, publicadas no BOP número 157 de 9.07.2008 (modificadas polo citado órgano en sesións do 18 de febreiro de 2009 e do 26 de decembro de 2012, modificacións que foron publicadas no BOP número 051, do 4 de marzo de 2009 e no BOP número 33, do 8 de febreiro de 2013) e polas bases específicas aprobadas por dito órgano na sesión do 27.03.2013, que seguidamente se transcriben:

**"BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ARQUIVEIRO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE**

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de Arquivoiro/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18 de febreiro de 2009 e 23 de xaneiro de 2013.

## **PERSOAL**

MLP/egp

Refª: 13drconvocatoria1arquivoiro.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Arquivoiro/a- q.l

O órgano competente da Corporación poderá adscribir ao/á aspirante nomeado/a, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

### **2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

- a) Denominación da praza: Arquivoiro/a
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)
- c) Outras características:
  - Escala: administración especial
  - Subescala: técnica
  - Clase: superior

3º.- SISTEMA SELECTIVO. O sistema selectivo será o de oposición.

### **4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:**

Título de licenciado en documentación, licenciado en humanidades, licenciado en xeografía e historia, licenciado en historia ou licenciado en historia da arte.

### **5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. As persoas interesadas deberán unir á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 19,50 €, de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame ao establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e Prezos Públicos" que se atopa a disposición das persoas interesadas nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

### **6º.- PROCESO SELECTIVO**

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza a que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

#### **A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:**

**PRIMEIRO EXERCICIO.** Teórico: desenvolvemento por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos, dun tema extraído ao chou de entre os comprendidos no temario de materias comúns.

O temario de materias comúns intégrano 18 temas, e figuran na base décimo sexta das bases xerais xa mencionadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

**SEGUNDO EXERCICIO.** Teórico: desenvolvemento por escrito de tres temas extraídos ao chou entre os que figuran no temario de materias específicas. A duración máxima para este exercicio será de tres horas.

**TERCEIRO EXERCICIO.** Práctico: consistirá en realizar, durante un período máximo de 90 minutos, un suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e que estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza da praza.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

#### **B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA**

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

#### **7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1. A arquivística: concepto, contido e fins. Historia dos arquivos e da arquivística.

Tema 2. A arquivística fronte a outras ciencias e disciplinas. Diferenzas coa biblioteconomía e a documentación.

Tema 3. As ciencias auxiliares: Paleografía. Diplomática. Cronoloxía. Historia. Dereito. Tecnoloxías da información. Lingüística.

Tema 4. Os arquivos como institucións. Funcións, tipoloxías e etapas.

Tema 5. O documento. Concepto, clases. Características internas e externas: a produción documental.

Tema 6. O principio de procedencia. Identificación de fondos: clasificación e ordenación.

Tema 7. Avaliación de fondos documentais, prazos de transferencia. Selección e eliminación.

Tema 8. A norma ISO/IEC 15489. Consideracións xerais. Características e estrutura.

## **PERSOAL**

MLP/egp

Refª: 13drconvocatoria1arquivoiro.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Arquivoiro/a- q.l

- Tema 9. Descrición de fondos. A normalización na descrición arquivística. A norma ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- Tema 10. A descrición arquivística no ámbito autonómico. Norma galega de descrición arquivística (NOGADA)
- Tema 11. As linguaxes de indexación: definición, características e utilización
- Tema 12. Instrumentos de control arquivístico. A guía. O inventario. O catálogo. Instrumentos auxiliares.
- Tema 13. Estrutura da información. Concepto de base de datos. O sistema de xestión de base de datos (SXBD)
- Tema 14. Estándares de intercambio de información arquivística automatizada (EAD)
- Tema 15. Soportes documentais. Tipos e causas de alteración. Restauración de documentos textuais e gráficos.
- Tema 16. O ingreso da documentación do arquivo. Ingresos ordinarios e extraordinarios.
- Tema 17. O tratamento da documentación e servizos en cada fase do arquivo.
- Tema 18. Os sistemas de clasificación, ordenación e instalación da documentación. Cadro de clasificación de arquivo.
- Tema 19. O expurgo da documentación: avaliación, selección e eliminación.
- Tema 20. A comisión de avaliación e selección: organización, réxime xurídico. Os ditames da comisión.
- Tema 21. Tipoloxía dos documentos administrativos: de decisión, de transmisión, de constancia, dos cidadáns, etc.
- Tema 22. Preservación, conservación e restauración. A conservación tradicional.
- Tema 23. A conservación contemporánea. Institucións internacionais relacionadas coa preservación.
- Tema 24. Os materiais documentais: soportes e formatos documentais e as tintas. O pergameo. O papel tradicional. O papel industrial.
- Tema 25. A deterioración do fondo documental: características. A deterioración do documento: orixe e causas. Deterioración química, biolóxica e física.
- Tema 26. A conservación preventiva. Os sistemas ambientais e a súa relación coa deterioración. Factores de deterioración: calor, humidade, contaminación, radiacións e manipulacións.
- Tema 27. A conservación material: métodos. Protección primaria: caixas, balduques e outros sistemas.
- Tema 28. A microfilmación de fondos bibliográficos históricos para a súa conservación.
- Tema 29. Protección secundaria: o mobiliario, tipos e características. Actividades de mantemento: limpeza, control de pragas.

- Tema 30. Os fondos audiovisuais, sonoros e fotográficos. Clases e características. O seu tratamento arquivístico.
- Tema 31. Os fondos documentais de gran formato. Definición, características e tratamento arquivístico.
- Tema 32. A documentación de arquitectura e urbanismo. Proposta de instalación, acceso e reprodución.
- Tema 33. Sistemas normalizados de intercambio de documentos. Multimedia. Sistemas interactivos. Linguaxes de marcado de documentos.
- Tema 34. Técnicas de xestión de documentos e arquivos electrónicos. A xestión. Almacenaxe e recuperación.
- Tema 35. Seguridade do documento electrónico: obxectivos e alcance na seguridade da información. Ameazas e vulnerabilidades. Medidas de seguridade. Disposicións legais.
- Tema 36. Protección de datos persoais e informática. Dereito dos administrados en relación cos arquivos e rexistros. Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD)
- Tema 37. Principios de exposición de documentos de arquivo.
- Tema 38. Circuito de atención aos usuarios nun arquivo. Sistemas de acceso aos documentos dos organismos públicos e a súa normativa de consulta.
- Tema 39. A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos (LAECSP)
- Tema 40. Préstamo de documentación e fondos, procedemento e garantías.
- Tema 41. Lexislación en materia de arquivos. A Lei de patrimonio histórico español. Desenvolvemento normativo.
- Tema 42. O sistema arquivístico español. Estrutura organizativa e competencias en materia de arquivos das distintas administracións públicas.
- Tema 43. O sistema de arquivos en Galicia. Lexislación autonómica en materia de arquivos.
- Tema 44. A Lei de propiedade intelectual e o seu reflexo na xestión dos arquivos.
- Tema 45. Organismos internacionais: o Consello Internacional de Arquivos (CIA/ICA). Funcións. Estrutura e funcionamento. Plans estratéxicos. Publicacións. Os programas da UNESCO en relación cos arquivos e cos documentos.
- Tema 46. Os arquivos da Administración central. Arquivos dos ministerios e o Arquivo Xeral da Administración de Alcalá de Henares.
- Tema 47. Os arquivos da institución notarial e rexistral en España. Tipos documentais, arquivos de protocolos notariais.
- Tema 48. Arquivos eclesiásticos, familiares e de empresa.

## PERSOAL

MLP/egp

Refª: 13drconvocatoria1arquivoiro.doc

Asunto: Convocatoria 1 praza de Arquivoiro/a- q.l

- Tema 49. Arquivos históricos, provinciais e rexionais. Competencias das deputacións provinciais.
- Tema 50. Os arquivos municipais. Historia e funcións.
- Tema 51. Orixes e evolución da Administración local.
- Tema 52. Lexislación sobre arquivos municipais. Competencias do municipio. Regulamentos
- Tema 53. O arquivo municipal como centro de conservación: edificios, depósitos e instalacións.
- Tema 54. A documentación xerada polo goberno municipal.
- Tema 55. Os arquivos municipais e os seus usuarios.
- Tema 56. O servizo do arquivo municipal ás oficinas: información, prestamos e consultas.
- Tema 57. Sistemas de dixitalización e a súa aplicación ao arquivo municipal.
- Tema 58. A función cultural e pedagóxica do arquivo municipal.
- Tema 59. Políticas de difusión dos arquivos. A acción dinamizadora dos arquivos. Mercadotecnia e comunicación. Tipoloxía de actividades.
- Tema 60. Funcións básicas do arquivoiro. Formación, asociación e código deontolóxico.
- Tema 61. O sistema de calidade nos arquivos.
- Tema 62. As tecnoloxías da información e da comunicación e o seu impacto na xestión dos documentos e os arquivos. Principais retos.
- Tema 63. O arquivo na sociedade do coñecemento. Arquivos españois en Internet. O portal PARES.
- Tema 64. Os documentos electrónicos. Definición e características. Modelos de requisitos
- Tema 65. Requisitos para a definición dun sistema de xestión de documentos electrónicos de arquivo. Modelo de requisitos para a xestión de documentos electrónicos de arquivo (*MoReq*)
- Tema 66. A conservación a longo prazo dos documentos electrónicos de arquivo. O modelo OAIS.
- Tema 67. Os metadatos. Obxecto e características. Tipos de metadatos. Xestión dos metadatos. Os modelos de metadatos. Os esquemas de metadatos: metodoloxías para a súa elaboración. Principais referentes internacionais.
- Tema 68. A e-Administración. Definición e características. O marco europeo. A administración electrónica en España: Administración do Estado, Administración autonómica, Administración local. Perspectivas e realidades. Plans estratéxicos e accións.
- Tema 69. Repertorios bibliográficos, manuais e revistas de arquivística. Recursos de información arquivística en Internet.

Tema 70. Fontes documentais e bibliográficas para o estudo das administracións públicas. Especial referencia ás autonómicas e locais.

Tema 71. Fontes documentais e bibliográficas para o estudo da historia de Lugo.

Tema 72. O Concello de Lugo: territorio, orixe e evolución histórica ata a actualidade.”

SEGUNDO.- Sinalar que, de acordo co previsto na base novena das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, o prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida.

Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa notificación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo ou, á elección do interesado, ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio. Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á notificación da presente resolución, sen prexuízo de que vostede interpoña calquer outro recurso que estime procedente en Dereito.

Cúmprase.