



CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA UN EMPREGO DE ARQUIVEIRO/A, POR UN PERÍODO DE 2 MESES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicou no Diario Oficial de Galicia número 71, do martes 11 de abril de 2017 a Orde do 28 de marzo de 2017 pola que se establecen as base reguladoras que rexerán as axudas destinadas á colaboración no financiamento de actuacións en materia de arquivos e se procede á súa convocatoria para o ano 2017.

Este concello, o día 10 de maio de 2017, solicitou unha subvención para a contratación de un arquivista por un período máximo de 3 meses.

Recibiuse notificación de concesión da devandita axuda según escrito da subdirectora xeral de arquivos de data 14 de xullo de 2017. Débese ter en conta que o prazo máximo para a xustificación da devandita subvención remata o vindeiro día 30 de outubro de 2017, tal e como establece o artigo 15 da Orde do 28 de marzo de 2017.

Vista a memoria da Alcaldesa que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes,

ACORDA:

Primeiro.- Realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación dun emprego de ARQUIVEIRO a xornada completa, que conte cunha das seguintes titulacións académicas: Licenciatura/Grao en Historia, Licenciatura/Grao en Historia da Arte, preferiblemente especialidade de Arquivística, Licenciatura en Documentación, Grao en Información e Documentación, ou homologado equivalente.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do concello.



BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA UN EMPREGO DE ARQUIVEIRO/A, POR UN PERÍODO DE 2 MESES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación temporal de UN ARQUIVEIRO/A, para o Concello de Mondoñedo.

Definición e funcións do posto:

Realizar as funcións propios de arquivista así como as labores establecidas en relación ao arquivo municipal e que constan na memoria remitida por este concello xunto coa solicitude de subvención ao abeiro da Orde do 28 de marzo de 2017 á Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

SEGUNDA.- NORMATIVA A PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O posto de traballo de referencia cubrirase en base os criterios de publicidade de convocatoria, igualdade, mérito e capacidade dos candidatos, de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Lei 30/1984, de 2 de agosto, 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 364/95, de 10 de marzo; Real Decreto 986/1991, de 7 de xuño; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA); Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A selección realizarase mediante concurso – oposición, na fase de concurso valoraranse os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co disposto nestas bases e a fase de oposición que terá carácter eliminatorio, consistirá na realización das probas previstas igualmente nestas bases.

TERCEIRA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓN.

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.- Contrato laboral temporal de duración determinada a tempo completo por obra e/ou servizo.

XORNADA.- 40 horas semanais.

DURACIÓN.- Este contrato formalízase ao abeiro da subvención concedida a este concello pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ao abeiro da Orde do 28 de marzo de 2017, pola que se establecen axudas para o financiamento de actuacións en materia de arquivos, por un período inicial de 3 meses, aínda que esta subvención foi comunicada ao Concello o día 18 de xullo. No artigo 15 da citada orde establece como límite máximo de xustificación o 30 de outubro. Por tanto, o presente contrato terá unha duración máxima de 2 meses, sempre e cando, a incorporación sexa antes do 31 de agosto e permita dispor de tempo suficiente para xustificar a subvención concedida. Poderíase ampliar por 1 mes mais, ata un máximo total acumulado de 3 meses no caso de que a Consellería acorde unha ampliación do prazo de xustificación.



RETRIBUCIÓNS.- 1.535,88 € (inclúe salario base, complementos e a parte proporcional da paga extraordinaria).

CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, no momento en que remate o prazo de presentación de solicitudes, do Título de Licenciatura/Grao en Historia, Licenciatura/Grao en Historia da Arte, preferiblemente especialidade Arquivística; Licenciatura en Documentación ou Grao en Información e Documentación, ou homologado equivalente.
- d) Estar en posesión do título de galego Celga 4 ou equivalente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo deberán facerse mediante instancia dirixida á Alcaldesa – Presidenta, segundo o modelo de anexo II da presente convocatoria.

As instancias de participación, dirixidas á Sra. Alcaldesa – Presidenta, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo



durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

- a) Fax ao número: 982 507 421
- b) Correo electrónico dirixido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DUN/UNHA ARQUIVEIRO/A e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega "CELGA 4" ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2)

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal www.concellomondonedo.es, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dous (2) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal www.concellomondonedo.es.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase por resolución da Alcaldía, de acordo coa lexislación vixente, pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que fixará tamén a data e hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O tribunal cualificador estará composto por un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a e tres (3) vogais. Todos os/as vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o secretario, que só dará fe e levantará acta das reunións do tribunal.



O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en case exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

OITAVA.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.

O sistema selectivo é de concurso – oposición.

Consistirán na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

8.1.- FASE DE CONCURSO (ata un máximo de 2 puntos)

A) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ata un máximo de 1,0 puntos)

A.1.- Cursos ou outra formación (ata un máximo de 0,50 puntos)

- Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia :

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.



A.2.- Formación especializada (ata un máximo de 0,5 puntos)

- Por cada máster, postgrao, diploma de estudos avanzados (DEA), etc, independentemente da duración: 0,50 puntos.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 0,5 puntos)

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

C) PRÁCTICAS PROFESIONAIS/BOLSA (ata un máximo de 0,5 puntos)

Por a realización de prácticas profesionais/bolsa en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de prácticas na empresa privada: 0,05 puntos por cada mes completo de servizo.

Presentarase un certificado ou documento acreditativo desta circunstancia.

8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 10 puntos)

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

O exercicio celebrarase a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.



O procedemento selectivo consistirá na realización do seguinte exercicio, obrigatorio e eliminatorio:

- Exame Tipo Test: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de vinte (20) preguntas e catro (4) de reserva, con tres (3) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I destas bases.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de (5) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,50 puntos e non se contabilizarán as preguntas erradas ou non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 30 minutos.

PROBA DE GALEGO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de trinta (30) minutos. A valoración deste exercicio será de APTO ou NON APTO. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de lingua establecido na base 4ª.

NOVENA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA E RESULTADOS DA SELECCIÓN.

Unha vez valorados os méritos alegados polos aspirantes, o Tribunal formará unha lista coa orde de prelación de todos os aspirantes coa puntuación final que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de valoración de méritos e na fase de oposición do proceso selectivo, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web.

Será seleccionado aquel que obteña maior puntuación global.

En caso de empate na puntuación global dirimirase a favor da maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso na seguinte orde: 1.- Experiencia profesional; 2.- Formación especializada; 3.- Cursos ou outra formación; 4.- Prácticas profesionais/bolsa.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS.

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal formulará proposta de contratación a favor do aspirante que acadase a maior puntuación final.

Para o suposto de que o aspirante inicialmente proposto, ou os sucesivos seguintes, renunciase á contratación ou non reunira os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do seguinte aspirante que maior puntuación obtivese no proceso selectivo.

O/A aspirante proposto achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade ou incapacidade previstas na lexislación vixente, nin de ter sido condenado por delito doloso, non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin separado do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial.
2. Número de afiliación a Seguridade Social.



3. Número de conta bancaria.

Presentada a citada documentación o aspirante proposto será contratado mediante a relación laboral establecida nas presentes bases de convocatoria.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

1.- Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licenzas regulamentaria, necesidade do servizo, etc..., ou as baixas ou renuncia do seleccionado.

2.- A orde de chamamento dos aspirantes será polo orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3.- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos suposto nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou na prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o empregado que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron unha resposta.

4.- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciasesen a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5.- Contratación dos integrantes da bolsa:

- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.
- Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a Alcaldesa procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.
- O Cesamento producirase por resolución da Alcaldía cando aconteza algunha das causas recollidas no artigo 10.3 do TREBEP.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO.

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. O resto de actos do procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na súa páxina web (www.concellomondonedo.es).

DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos





Praza do Concello, 1
27740 Mondoñedo (Lugo)

artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL.

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DILIXENCIA

A estendo eu, D^a María Concepción Crespo González, secretaria accidental do Concello de Mondoñedo, para facer constar que as presentes bases aprobáronse na Xunta de Goberno o día 31 de xullo de 2017.

Mondoñedo, 9 de agosto de 2017

A secretaria accidental

María Concepción Crespo González





ANEXO I

TEMARIO EXERCICIOS ARQUIVEIRO

1. A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, estrutura e principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais.
3. Arquivos administrativos: arquivos de oficina. Concepto. Funcions. Tratamento documental. Instrumentos de control.
4. As agrupacións documentais ou categorías archivísticas: fondos, seccións, unidades documentais.
5. A normalización na descrición archivística: Normas ISAD (G) e ISSAR (CPF).
6. O sistema de xestión documental. O proceso de implementación dun sistema de xestión documental nunha institución (especial referencia aos concellos): conceptos, funcións e finalidades.
7. O documento informático e a seguridade Xurídica. Repercusión no arquivo.
8. O arquivo da documentación: os procesos do tratamento documental que reciben os expedientes e documentos. A xestión dos depósitos do arquivo.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUDE

D./Dona _____ con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificación en
_____ e teléfono nº
_____.

EXPOÑO:

1. Que visto o anuncio publicado no _____, en relación coa convocatoria para cubrir, con carácter laboral temporal mediante concurso-oposición, o posto de traballo de Arquivreiro no Concello de Mondoñedo conforme as bases da convocatoria.
2. Declaro que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, que declaro coñecer.
3. Que achego coa presente instancia a seguinte documentación (Marcar cunha X):

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos méritos alegados para a valoración na fase de concurso.
- Fotocopia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

Por todo o exposto,

SOLICITO:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitida no proceso selectivo convocado.

Mondoñedo, _____ de _____ de 2017

(Asinado polo/a interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE MONDOÑEDO

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, infórmaselle de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Mondoñedo coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Mondoñedo, situado en Praza do Concello, 1, 27740 Mondoñedo (Lugo)



ANEXO III.- Declaración xurada.

D./Dona _____ con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificación en
_____ e teléfono nº
_____.

DECLARA:

Baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo arriba indicado:

- Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade para o exercicio de funcións públicas recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- Non padecer enfermidade ou eiva físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas.

Mondoñedo, _____ de _____ de 2017

(Asinado polo/a interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE MONDOÑEDO