

**PRAZO DE PRESENTACIÓN DE  
SOLICITUDES:  
DO 16 AO 25 DE NOVEMBRO DE 2019**

O presente documento estará  
exposto no Taboeiro de  
Anuncios desta Deputación  
desde o día 15/11/2019  
ata a día 30/11/2019  
O XEFE DA UNIDADE  
PORTERÍA DE XIXIANCIA

**SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS. SELECCIÓN PROMOCIÓN E CARREIRA**

*Anuncio*

**PUBLICACION DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA O 6 DE NOVEMBRO DE 2019 AO OBXECTO DE APROBAR A CONVOCATORIA E AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE "AUXILIAR DE ARQUIVO" AO OBXECTO DE ATENDER AS NECESIDADES DESTE TIPO DE PERSOAL NOS SUPOSTOS 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.**

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo do seguinte teor:

*"Obxecto da convocatoria.*

*O obxecto desta convocatoria é a de realizar un proceso selectivo, mediante o sistema de concurso- oposición, para constituír unha listaxe de emprego temporal de Auxiliar de Arquivo (Escala de Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Grupo C, Subgrupo C1) para atender ás necesidades urxentes de incorporación de efectivos destas características, nas circunstancias recollidas no artigo 10.1 do EBEP.*

*Características do tipo de praza/emprego/posto obxecto da convocatoria:*

*Denominación: Auxiliar de Arquivo*

*Clasificación:*

*Réxime xurídico funcional.*

*Grupo C.- Subgrupo C1.*

*Escala de Administración Especial. Subescala Servizos Especiais.*

*Normativa de aplicación ao obxecto da convocatoria.*

*Visto o disposto pola normativa de aplicación:*

*Artigo 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polo que se establece que "son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:*

- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.*
- b) A substitución transitoria dos titulares.*

c) A execución de programas de carácter temporal.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Artigo 19.Dous da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, esixe que: "non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Artigo 55.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que sinala que "todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico".

Artigo 55.2 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que preceptúa que "as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

a) Publicade das convocatorias e das súas bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.

f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."

Artigo 61.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que dispón que "os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto".

Artigo 27 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do 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, sobre a selección e nomeamento dos funcionarios interinos.

Listaxes de emprego temporal conformadas por aspirantes que participaron en procesos selectivos.

Nestes momentos non existe Listaxe de Emprego Temporal de "Auxiliar de Arquivo" ao obxecto de poder cubrir provisionalmente as necesidades de nomeamentos interinos a través da devandita Listaxe, polo que resulta necesario a súa constitución para atender as necesidades que se poidan producir.

Proposta de acordo.

Considerando que se teñen constatado que existe na Entidade a necesidade de contar cunha listaxe de emprego temporal para poder xestionar axilmente a incorporación de efectivos deste tipo de titulación cando sexa precisa e estea xustificada a súa incorporación conforme ás esixencias da normativa vixente, en particular as referidas no artigo 19.Dous da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018; en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno, por delegación da Presidencia, o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP nº 056, de 10 de marzo de 2011, propoño á Xunta de Goberno a adopción do seguinte,

Acordo:

1º.- Aprobar as Bases Específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición libre para a creación dunha listaxe de emprego temporal de Auxiliar de Arquivo (Grupo C, subgrupo C1) para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar nomeamento de persoal funcionario/a interino/a polas causas reguladas no art. 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivos estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 04 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

2º.- Convocar publicamente a quen desexe participar nestas probas selectivas, para constituír unha listaxe para emprego temporal das seguintes características:

Denominación praza/emprego/posto: Auxiliar de Arquivo.

Grupo/Subgrupo: C/C1.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servizos Especiais.

3º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo".

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita."

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "AUXILIAR DE ARQUIVO".**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:** Constitución de listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais como AUXILIAR DE ARQUIVO.

**2.- RELACIÓN XURÍDICA:** Funcionario Interino regulado no art. 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.

**3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:**

- **DENOMINACIÓN:** AUXILIAR DE ARQUIVO.
- **GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN:** C/CI.
- **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial. Subescala Servizos Especiais.

**4.- BASES DA CONVOCATORIA:**

**A) BASES XERAIS :** Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivos estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 04 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

**B) BASES ESPECÍFICAS:** As bases específicas que rexeran este proceso selectivo para constituír a listaxe serán as recollidas nos seguintes apartados

**5.- FUNCIÓNS DA PRAZA/POSTO DE TRABALLO:**

O cometido funcional desta praza e posto de traballo consistirá na realización das funcións propias da praza, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Deputación provincial en calquera dos servizos desta.

Os ocupantes destes postos realizarán as funcións que, conforme á relación de postos de traballo vixente ou disposición que a substitúa, se determinen para este.

En ausencia de fixación destas na RPT, realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo Xefe da Área ou Servizo correspondente de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

**6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:**

Bacharelato ou Técnico (art. 76 EBEP)

**7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.**

**8.- PROGRAMA.**

**A) MATERIAS COMÚNS.**

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

**Tema 2.-** A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011): Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa. A Deputación Provincial de Lugo. Organización desta.

**Tema 3.-** O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos. A administración electrónica.

**Tema 4.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

**TEMAS INFORMÁTICA**

**Tema 1.-** Concepto, evolución e tendencias dos sistemas operativos. Sistemas operativos: Sistemas operativos Windows e sistemas operativos Unix-Linux.

**Tema 2.-** Modelo xenérico de un ordenador: arquitectura de un sistema informático. Compoñentes de un equipo informático e fundamentos Hardware. CPU, RAM, Disco Duro, etc. Dispositivos de entrada e saída E/S. Controladores e periféricos.

**Tema 3.-** Redes de comunicación: XDLS, WI-FI (802.11), WI-MAX (IEEE 802.16), PLC, Bluetooth. Vantaxes e inconvenientes.

**Tema 4.-** A rede Internet, a súa historia, conceptos e características. Principais servizos de Internet: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet e outros.

**Tema 5.-** Redes de Área Locais. Características e Tipoloxía, Métodos de acceso ó medio.

**Tema 6.-** O modelo de referencia de interconexión de sistemas abertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP, Direccións de rede IPv4 e IPv6, dirección de host, multicast e de broadcast.

**Tema 7.-** Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física e seguridade lóxica. Protección e medidas de seguridade.

**Tema 8.-** Conceptos de servizos de Internet avanzados: Big Data, Open Data, Servizos Cloud, Internet of Things, comercio electrónico.

#### TEMAS ARQUIVÍSTICA

**Tema 1.-** O arquivo: concepto, función e clasificación segundo o seu ciclo vital. O documento de arquivo: definición e razón polas que se producen e conservan os documentos de arquivo. Caracteres e elementos dos documentos de arquivo. Valores dos documentos.

**Tema 2.-** As transferencias e o control da documentación: os ingresos dos documentos. Tipos de ingresos. As transferencias e as súas modalidades. Procedemento e planificación das transferencias. A folia de remisión. Formas ordinarias e extraordinarias da saída de documentos.

**Tema 3.-** Xestión de fondos documentais: identificación descrición, valoración e selección. Instrumentos de descrición do arquivo: guías, inventarios, catálogos e índices.

**Tema 4.-** A Norma Internacional de Descrición Arquivística ISAD(G). Antecedentes e definición da norma, características, regras para a descrición multinivel, estrutura e elementos que a compoñen.

**Tema 5.-** Os arquivos das deputacións: funcións e competencias.

**Tema 6.-** Arquivística e novas tecnoloxías: As TIC como ámbito de actuación. A interoperabilidade: NTI, ENI, definición e obxectivos.

**Tema 7.-** A Administración electrónica. Vantaxes. O arquivo electrónico do documento. Referencias legislativas sobre o arquivo electrónico.

**Tema 8.-** Medidas ambientais e de seguridade nun arquivo.

O presente documento estará  
exposto no Taboero de  
Anuncios desta Deputación  
desde o día 15/11/2019  
ata a día 30/11/2019  
O XEFE DA UNIDADE  
PORTERÍA E VIXANCIA

