

AXUDANTE DE ARQUIVO, 1 PRAZA,
(SEL2019033)

1. Datos xerais do proceso:

- Código do proceso: **SEL2019033**
- Denominación: *Axudante de arquivo.*
- Nº de prazas: *1.*
- Convocatoria específica: *9/18.*
- Relación xurídica: *Funcionarios de carreira.*
- Sistema de selección: *Concurso- Oposición.*
- Quenda: *Libre.*
- Escala: *Administración Especial.*
- Subescala: *Técnica.*
- Clase: *Técnicos Medios.*
- Ofertas de Emprego Público: *2018 (BOP nº139 de 23/07/2018 e BOP nº232 de 05/12/2018).*
- Regulación: *As presentes bases específicas e, en todo o non regulado nelas, supletoriamente aplicarase a Convocatoria Unitaria para a provisión en propiedade de prazas de persoal funcionario de carreira e persoal laboral convocadas polo Concello da Coruña no ano 2010 (BOP de 14/12/2010), en aplicación da base primeira da mesma.*

2. Dotación económica.-

As retribucións correspondentes a un posto de nivel 20 de complemento de destino do Grupo A2 e demais retribucións complementarias, segundo acordos adoptados pola Corporación respecto diso, e concretados na relación orzamentaria. As características do posto de traballo vinculado a esta praza reflíctense na seguinte táboa:

Servizo	Cd. U. Org.	Unid. Org.	Ref. Pto.	Pto. Traballo	Gr.	N/C	Esc.	RE	Requisitos	Form. Compl	Element. Espec.
Cultura	CI3000	Arquivos	299	T. M Arquivo	A2	20	AE	F	4402;4404	Arquivos	FR09

3. Requisitos esixidos.-

As persoas aspirantes deberán reunir, na data de expiración do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión do título de Diplomado Universitario ou grao de Biblioteconomía e Documentación ou Historia da Arte.
Conforme a disposición adicional quinta da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, considerarase equivalente ao título de Diplomado universitario o superar tres cursos completos de licenciatura. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- b) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

4. Dereitos de exame.-

Procederáse ao abono da taxa que estableza a Ordenanza Fiscal reguladora vixente no prazo de presentación de solicitudes. Deberá acompañarse á instancia de solicitude de participación no proceso selectivo unha copia do documento xustificativo do abono dos dereitos de exame.

Estarán exentas do pago da taxa:

- a) As persoas con minusvalía igual ou superior ao 33 por 100.
- b) Previa xustificación, as persoas que figurasen como demandantes de emprego durante un prazo de, polo menos, seis meses anteriores á data de expiración do prazo de presentación de instancias para a participación neste proceso selectivo. Para iso deberá presentarse o documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente.

Os dereitos de exame só serán devoltos a aquelas persoas que non fosen admitidas nas probas selectivas por non reunir os requisitos esixidos.

5. Presentación de instancias.-

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no modelo oficial debidamente cumprimentado. Terán de prazo vinte días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Así mesmo, as instancias poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para ser admitido/a e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación.

Á instancia acompañarase inexcusablemente.

- Fotocopia do D.N.I.
- Carta de Pago acreditativa de aboar, coas excepcións sinaladas na base anterior, o importe dos dereitos de exame ou resgardo do xiro postal ou telegráfico do seu aboamento.
- Relación dos méritos que aleguen co fin de valoralos na fase de concurso. Os méritos serán enumerados segundo a orde establecida nesta convocatoria, acompañados dos documentos xustificativos.
- A acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba de coñecemento do idioma galego.
- Declarar se desexa o texto dos exames en galego ou en castelán.

6. Proba de coñecemento do idioma galego.-

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA IV ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto/a ou non apto/a. A proba, que se efectuará antes de iniciarse a fase de oposición, consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 1 hora.

Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación dos coñecementos mínimos esixidos para superar esta proba de acordo co nivel requerido para obter o certificado acreditativo do nivel de coñecemento de CELGA IV. Para o desenvolvemento desta proba o Tribunal cualificador poderá nomear asesores.

Os/as aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos/as do proceso.

7. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.-

• Fase de concurso:

Con anterioridade á fase de oposición, procederáse á avaliación da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes. Soamente se terán en conta os documentos acreditativos (orixinais ou fotocopias fidedignas)

que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente na instancia.

A valoración da fase de concurso farase conforme aos seguintes méritos:

a) Experiencia:

Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas da mesma categoría que a convocada, a razón de 0,25 puntos por mes. A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral, así como o certificado da administración de procedencia onde conste, entre outros extremos, a titularidade da praza e o posto desempeñado coas súas datas de inicio e de fin.

O máximo de puntuación por este apartado será de 14 puntos.

b) Cursos de formación e perfeccionamento:

Pola acreditación de asistencia a cursos específicos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais e directamente relacionados coa praza obxecto da presente convocatoria e coas materias relacionadas nos grupos 2 e 3 do temario. Non se puntuará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios ou similares.

Cursos de duración comprendida entre 10 y 24 horas de duración	0,20 puntos.
Duración comprendida entre 25 e 50 horas	0,40 puntos.
Duración comprendida entre 51 e 75 horas	0,60 puntos.
Duración comprendida entre 76 e 100 horas	0,80 puntos.
Cursos de máis de 100 horas	1,00 puntos.

No caso de que as certificacións non especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 10 horas non se concederá puntuación algunha.

O máximo de puntuación por este apartado será de 10 puntos.

c) Cursos administrativos da lingua galega:

Título de linguaxe administrativa superior	3,3 puntos.
Título de linguaxe administrativa media	2,5 puntos.

En caso de estar en posesión de distintas titulacións, valorarase unicamente o nivel máis alto de formación.

O máximo de puntuación por este apartado será de 3,3 puntos.

A puntuación obtida nesta fase, que se publicará na páxina web do Concello, será computada na valoración final das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, con indicación da puntuación obtida polos/as aspirantes finalistas da convocatoria. Esta puntuación tamén se sumará á puntuación obtida na fase de oposición para a creación dunha lista de espera desta praza para cubrir necesidades futuras de interinidade.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar, no prazo de 10 días seguintes á publicación, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva na páxina web do Concello da Coruña.

• Fase de oposición.-

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estean en vigor no momento de publicación da relación definitiva de persoas aspirantes admitidas.

Primeiro exercicio.-

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 100 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 10 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 60 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 0,60 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontárense 0,20 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntuán.

As persoas aspirantes poderán levar a copia das súas respostas. O seguinte día hábil despois do exercicio publicarase o cadro de respostas correctas na páxina web do Concello da Coruña.

Segundo exercicio.-

De carácter práctico, consistente na realización dun caso práctico de carácter técnico proposto polo Tribunal, durante un período de 150 minutos. O enunciado do suposto será proposto polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre os contidos das materias comprendidas nos grupos 2 e 3 do temario da convocatoria.

Este exercicio constará de dúas probas, que se realizarán en unidade de acto, de forma consecutiva:

a) Consistirá en desenvolver por escrito 10 cuestións con resposta curta, relacionadas co enunciado do caso práctico. Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as. O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima. Todas as preguntas se valorarán coa mesma puntuación.

b) Cada aspirante deberá dar unha solución a un suposto de carácter práctico, valorándose o estilo de redacción, a capacidade de síntese e os razoamentos empregados. Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as. O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

As persoas aspirantes poderán levar a copia do seu exercicio.

Os criterios xerais de corrección desta proba serán os seguintes:

1. O tribunal apreciará a aproximación á descrición e contido da normativa aplicable no esencial, incrementándose ou diminuindo esta puntuación na correspondente proporción en función da súa aproximación ao devandito contido.
2. Terase en conta a concreción das respostas dadas, a motivación das mesmas e o completar todas as singularidades de cada resposta segundo o establecido na normativa reguladora que ampara as respostas de cada unha delas.

A puntuación total deste exercicio será de 60 puntos. Os/as aspirantes que non alcancen as puntuacións mencionadas anteriormente nos dous apartados anteriores serán eliminados/as.

Terceiro exercicio.-

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de dúas horas, dous temas a elixir entre catro dos incluídos no temario que se achega a esta convocatoria, extraídos ao chou polo Tribunal.

O tribunal valorará que as respostas se axusten ao contido dos epígrafes do tema elixido, a estrutura da exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

As persoas aspirantes poderán levar a copia do seu exercicio.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 30 puntos. Cada tema cualificarase de 0 a 15 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 7,50 puntos en cada un dos temas para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen as puntuacións mencionadas anteriormente neste parágrafo serán eliminados/as.

O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

Realización dos exercicios.

As persoas aspirantes acudirán provistas do D.N.I. en non se permitirá o acceso ás aulas nas que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento do que se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exercicio. Non se habilitará ningún servizo de recollida de móbiles.

8. Cualificación final.-

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do Tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 da presente convocatoria.

Efectuarase unha relación complementaria cos/coas aspirantes finalistas que non obtivesen praza co fin de crear unha lista de espera para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos ligados a praza da mesma natureza que a convocada. A lista xestionarase de conformidade coa Instrucción 4/2017 sobre o procedemento de creación e xestión de listas de agarda para o nomeamento de persoal interino do Concello da Coruña.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo un número suficiente de aspirantes.

As cualificacións das persoas aspirantes finalistas aprobadas serán publicadas na páxina web do Concello da Coruña.

Contra a resolución que poña fin ao proceso selectivo poderán os/as interesados/as interpoñer recurso de alzada conforme o previsto no artigo 121 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

9. Desempate.-

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- 1º A nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.
- 2º A nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición.
- 3º A nota máis alta no terceiro exercicio da fase de oposición.

10. Acreditación dos requisitos esixidos.-

O/a candidato/a finalista que fose proposto/a polo Tribunal para ocupar a praza convocada deberá achegar, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do Tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada, que serán os indicados na base de "Requisitos esixidos" desta convocatoria.

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia, axustándose as posicións das demais persoas aspirantes de acordo coas puntuacións obtidas no proceso selectivo.

11. Publicidade do proceso selectivo e presentación de reclamacións.-

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse a través do teléfono municipal de información 010 (981 920 010 para chamadas desde fora do termo municipal) e na páxina web do Concello da Coruña, (www.coruna.es) sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e ésta sexa publicada na páxina web. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba publicada, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén poderá consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación. Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación nalgún dos rexistros pertencentes ao Concello da Coruña, poderán facelo enviando ao fax 981 184286, ou ao correo electrónico selecciondepersonal@coruna.es, a condición de que conste a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

TEMARIO

Grupo 1: PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais: Composición. Funcións. Funcionamento.

Tema 3.- O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

Tema 5.- A Unión Europea. A Comisión. O Consello. A Asemblea. O Parlamento Europeo. O Tribunal de Xustiza.

Tema 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 9.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento: A obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 10.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto recorrido.

Tema 11.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: Funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

Tema 12.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.

Tema 13.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. Municipios de Gran Poboación: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións. O Pleno: Composición e competencias. As Comisións Informativas.

Tema 14.- A Lei 9/2017 de Contratos do sector público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

Tema 16.- Marco normativo específico de Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 17.- Normativa galega en materia de igualdade: Principais medidas contempladas polo Decreto 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. As condicións de emprego en igualdade na Administración Pública Galega. Apoio á conciliación e á corresponsabilidade. Plan de igualdade do Concello da Coruña.

Tema 18.- A transversalidade de xénero. A instrución de transversalidade do Concello da Coruña aprobada por Acordo da Xunta de Goberno Local de 11/03/2016 (BOP Nº 68, do 12/04/2016): Estruturas competentes e criterios de transversalidade.

Tema 19.- Normativa en materia de protección de datos de carácter persoal: Disposicións xerais. Principios. Dereitos dos interesados.

Tema 20.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública. Instrución de transparencia do Concello da Coruña.

Grupo 2: HISTORIA DAS INSTITUCIÓNS E FONTES

Tema 21.- Goberno e Administración na Idade Media: Monarquía, estado, administración do territorio, xustiza e facenda.

Tema 22.- A Administración central nas Idades Moderna e Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 23.- A Administración de xustiza nas Idades Moderna e Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 24.- A Facenda pública e o sistema fiscal nas Idades Moderna e Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 25.- A Administración territorial do Estado Moderno e Contemporáneo.

Tema 26.- A Administración local na idade Moderna e Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 27.- A institución notarial na Idade Moderna e Contemporánea. Historia e fontes.

Tema 28.- As Cortes desde a Idade Media á actualidade. A Xunta do Reino de Galicia.

Tema 29.- O constitucionalismo en España.

Tema 30.- A organización da Igrexa católica en España. Historia e fontes. As ordes relixiosas. Especial referencia a Galicia.

Tema 31.- A Administración autonómica galega. Evolución estrutural e funcional: As consellerías e a Administración periférica. A Administración institucional e corporativa.

Tema 32.- A Coruña na Idade Media. Historia e fontes. Principal referencia ao Concello.

Tema 33.- A Coruña na Idade Moderna. Historia e fontes. Principal referencia ao Concello.

Tema 34.- A Coruña na Idade Contemporánea. Historia e fontes. Principal referencia ao Concello.

Tema 35.- Principais Institucións Culturais Galegas. Historia e fontes.

Grupo 3: ARQUIVÍSTICA

Tema 36.- Concepto de arquivo: Definición. Función. Tipos.

Tema 37.- Concepto de Arquivística: Definición e ámbito. Principios. Historia da Arquivística e dos arquivos. Organismos e entidades internacionais en materia de arquivos. A formación profesional dos arquivistas.

Tema 38.- Ciencias e disciplinas relacionadas coa Arquivística: Paleografía, Diplomática, Cronoloxía, Historia, Dereito, Lingüística. Tecnoloxías da comunicación.

Tema 39.- Sistemas de escritura de documentos- nas Idade Media e Moderna e principais tipos documentais.

Tema 40.- As tipoloxías documentais da Administración pública na Idade Contemporánea.

Tema 41.- Documento de arquivo. Definición. Caracteres. Valores. A formación do expediente.

Tema 42.- Os documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridade e intercambio. Os Esquemas Nacionais de Seguridade e de Interoperabilidade. As Normas Técnicas de Interoperabilidade. Os metadatos: Tipos de metadatos. O esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). O arquivo electrónico único.

Tema 43.- A xestión documental. Concepto e modelos. Cadros de clasificación dos concellos.

Tema 44.- A normalización da xestión documental: normas técnicas internacionais e españolas e modelos de requisitos para a xestión de documentos.

Tema 45.- Formas ordinarias e extraordinarias de ingreso e saída de documentos. As transferencias. O préstamo de documentos.

Tema 47.- A identificación. Órganos produtores. Competencias e funcións. Tipos e series documentais.

Tema 48.- A clasificación. Definición e principios. Elementos e sistemas de clasificación. O cadro de clasificación.

Tema 49.- A ordenación. Definición e niveis de aplicación. Características dun sistema de ordenación. Labores relacionadas coa ordenación. A instalación.

Tema 50.- Valoración, selección e eliminación de documentos. Criterios de valoración e selección. Aspectos legais.

Tema 51.- A normalización da descrición arquivística: Normas, modelos e formatos de intercambio.

Tema 52.- O edificio de arquivo. Áreas e circuitos. Instalacións, equipamento e mobiliario.

Tema 53.- Causas e factores de degradación dos documentos. Medidas de conservación preventiva. Criterios e procedementos básicos de restauración.

Tema 54.- O acceso á información pública. Límites ao dereito de acceso. Exercicio do dereito de acceso. Transparencia activa e pasiva.

Tema 55.- Sistemas de reprodución de documentos en arquivos. A dixitalización de documentos. Normas e aplicacións.

Tema 56.- A Conservación dixital. Modelos, sistemas e metadatos.

Tema 57.- A difusión dixital. Repositorios dixitais. Os esquemas de metadatos. Proxectos nacionais e internacionais.

Tema 58.- Información e difusión arquivística. Os sistemas integrados de xestión de arquivos. O panorama en España e en Galicia. Sistemas de información arquivística na internet. Os portais e plataformas de arquivos. A acción e dinamización cultural nos arquivos.

Tema 59.- O Patrimonio documental e os arquivos en Galicia. A lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de arquivos e Patrimonio documental.

Tema 60.- A Lei de patrimonio histórico español e o seu desenvolvemento normativo. Historia e situación actual.

Tema 61.- Evolución da organización arquivística en España. O sistema español de arquivos. Os arquivos estatais.

Tema 62.- O sistema de arquivos de Defensa.

Tema 63.- Os arquivos da Administración de xustiza.

Tema 64.- Os arquivos da Administración local: Arquivos de deputacións e arquivos municipais. Especial referencia a Galicia.

Tema 65.- Os arquivos privados. Arquivos da igrexa católica. Arquivos de individuos, familiares, asociacións e empresas.

Tema 66.- O sistema galego de arquivos. Os arquivos da Xunta de Galicia. Os Consellos de Arquivos e Avaliación documental. Lei 7/2014 de arquivos e documentos de Galicia.

Tema 67.- O Arquivo do Reino de Galicia e os arquivos históricos provinciais de Lugo, Ourense e Pontevedra.

Tema 68.- O Arquivo municipal de A Coruña. Historia, organización, fondos e servizos.

Tema 69.- Os arquivos das principais institucións culturais e sociais públicas e privadas de Galicia.

A Coruña, 15 de maio de 2019

A XUNTA DE GOBERNO LOCAL, P.D.
A concelleira delegada de Facenda e Administración

María Eugenia Vieito Blanco