



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ORDES

Convocatoria e bases reguladoras selección persoal laboral temporal

ANUNCIO

Mediante decreto da Alcaldía nº 866/2025, de data 01/07/2025, aprobouse a convocatoria e bases reguladora do proceso de selección mediante o sistema de oposición libre para a contratación laboral de un técnico medio de arquivos para a organización dos fondos documentais do arquivo municipal do Concello de Ordes e o seu tratamento arquivístico (Expdte. 2004/E001/000006).

De conformidade con establecido no art. 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, faise público o texto íntegro das Bases reguladoras.

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL DE (1) TÉCNICO MEDIO DE ARQUIVOS PARA A ORGANIZACIÓN DOS FONDOS DOCUMENTAIS DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CONCELLO DE ORDES E O SEU TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO (EXPDTE. 2025/E001/000006)

Primeira. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a selección laboral temporal, mediante o sistema de oposición, dun posto de técnico medio de arquivos para a organización dos fondos documentais do arquivo municipal e o seu tratamento arquivístico.

Características do posto de traballo:

- Contrato de duración determinada por circunstancias da produción (art. 15.2 R.D. Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro).
- Xornada completa (37,5 horas á semana - luns a venres).
- Duración: (3) tres meses.
- Retribucións: **2.113,00 €** (salario + prorratea paga extra)/mes.

Funcións: As correspondentes a súa categoría profesional en relación coa organización do arquivo municipal e o seu tratamento arquivístico:

- A organización dos fondos documentais do arquivo municipal (catalogación e descrición arquivística) co obxecto de facilitar o acceso directo aos documentos xerados ao longo dos anos polos distintos departamentos, áreas ou servizos municipais.
- Cotexo da documentación organizada, reinstalando e resignaturizando, se procede.
- Xestión da aplicación informática de xestión documental implantada no arquivo municipal (ARQA).

Este posto estará baixo a dirección, organización e supervisión do Técnico de cultura, turismo e xestión de arquivos do Concello de Ordes.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección rexerá polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevexa, no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP); na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei da función pública de Galicia (naquelas disposicións aínda vixentes); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do

persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e pola demais normativa que lle sexa de aplicación.

Terceira. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os aspirantes terán que reunir, na data de expiración do prazo sinalado para a presentación de solicitudes, as condicións seguintes:

XERAIS

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade na data da convocatoria e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión dun Grao universitario ou equivalente, segundo o Espazo Europeo de Educación Superior, cunha configuración curricular (expediente académico) na que predomine a formación en Historia e/ou Arquivística.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.

e) Non ser separados nin despedidos, 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 o exercicio de funcións públicas por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvía no caso de persoal laboral, do cal fosen separados ou inhabilitados. No caso de pertencer a outro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao servizo público.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

g) Certificado de lingua galega nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.

Cuarta. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA: anuncio publicado no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

Quinta: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DOS ASPIRANTES:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde-presidente, en modelo normalizado que se achega como Anexo I.

De conformidade co disposto no art. 6 (Epígrafe 4º) da Ordenanza fiscal nº 24, reguladora da taxa por expedición de documentos, como requisito necesario para participar neste proceso, deberase aboar dentro do prazo de presentación de solicitudes, en concepto de dereitos de exame os importes seguintes: [(Grupo A ou asimilado: **32,90 euros**).

Para isto, os/as aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame facendo constar no campo "Descrición" o nº de expediente e o posto ao que optan e facela efectiva na seguinte conta bancaria: **ES8620800307153110000609**.

As instancias unirase, inexcusablemente, a seguinte documentación:

- ☐ Copia auténtica ou cotexada do DNI/Pasaporte/documento equivalente.
- ☐ Copia auténtica ou cotexada da titulación requirida.
- ☐ Xustificante bancario do aboamento da taxa.
- ☐ Copia auténtica ou cotexada do certificado de lingua galega (Celga 4).

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral deste Concello, así como nos lugares previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común da Administracións Públicas (LPACAP).

Igualmente poderán relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos podendo presentar a solicitude para participar neste proceso de selección de persoal a través da sede electrónica do Concello https://sede.ordres.gal/sxc/gl/procedimientosytramites/index.html#empleo_publico

O prazo de presentación de solicitudes rematará o día **14 de xullo de 2025**.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia da corporación ditará resolución no prazo máximo de tres días hábiles, coa cal declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución expoñerase na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. Concederase un prazo de cinco días hábiles a contar do día seguinte a esta publicación para rectificacións, emendar erros e posibles reclamacións.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas considerarase automaticamente elevada a definitiva si non se presentan reclamacións.

Si houbese reclamacións, serán estimadas ou desestimadas, se procede, no prazo máximo de cinco días hábiles, nunha nova resolución coa cal apróbase a lista definitiva, que se fará pública na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Sexta. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído polos seguintes membros:

- Presidente: Marcos Gándara Costa, Funcionario de Administración Local. Escala de Administración Xeral. Subescala de Xestión.
- Vogais:
Ana María López Brey. Persoal laboral. Técnico de biblioteca.
Pilar Rey Rodís, Funcionaria de Administración Local. Escala de Administración Xeral. Subescala de Xestión.
Yolanda Cela Villaverde, Funcionaria de Administración Local. Escala de Administración Xeral. Subescala de Xestión.
- Secretario: José Alberto Moar Tobío, Funcionario de Administración Local. Escala de Administración Xeral. Subescala de Xestión.

Para a válida actuación do Tribunal será precisa a presenza da maioría dos seus membros e, en todo caso, requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan. As decisións adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal.

Sétima. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo consistirá na realización das probas seguintes.

PROBA PRÁCTICA

Terá lugar o día 24/07/2025, ás 10:00 horas, na Sala de Conferencias, Baixos da Alameda, rúa Xoxaro, Ordes.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos/as os/as aspirantes de comprobación de coñecementos teóricos no campo da xestión e organización de arquivos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 40 preguntas que determine o tribunal inmediatamente antes da súa realización, con tres respostas alternativas, máis cinco de reserva para posibles anulacións, das que só unha será correcta, nun tempo máximo de 60 minutos, baseadas nos temas que compoñen o programa que figura no Anexo II.

A puntuación que se outorgará a cada resposta correcta será de 0,25 puntos, restándose da puntuación total así obtida, 0,15 puntos por cada resposta incorrecta.

As respostas en branco e aquelas que conteñan máis dunha alternativa non se valorarán. A puntuación máxima posible a obter neste exercicio será de **10** puntos, sendo preciso obter para superalo un mínimo de **5,00** puntos.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do resultado da cualificación desta proba, para presentar alegacións e solicitar a súa revisión.

PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 4) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego.

Este exercicio realizarase unha vez rematada a oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba.

Esta proba constará na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de dúascentas palabras.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 30 minutos.

A cualificación será de apto ou non apto.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes en cada unha das probas iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "F", de conformidade co establecido na Resolución do 21/01/2025 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 16, de data 24/01/2025).

Oitava. ORDE DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

A orde de clasificación definitiva dos aspirantes será o resultado da puntuación obtida na proba práctica.

En caso de empate resolverase por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Rematado o proceso selectivo, o tribunal cualificador publicará na web municipal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello a lista de aprobados coas puntuacións obtidas por orde de maior a menor puntuación e elevará a proposta de contratación á Presidencia da corporación co obxectivo determinar ao aspirante seleccionado, así como a orde definitiva dos integrantes da bolsa de emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo.

O Tribunal non poderá declarar e propoñer o acceso ao posto de traballo a un número superior de aspirantes aprobados ao de prazas convocadas, quedando eliminados todos os aspirantes de cualificación inferior que excedan das vacantes convocadas. As propostas que infrinxan esta norma serán nulas de pleno dereito.

Décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O aspirante que sexa chamado e dea a súa conformidade a unha contratación, no prazo máximo de dous días hábiles, terá que presentar, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifeste a conformidade, os documentos seguintes:

- a) Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade.
- b) Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente.
- c) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- d) Declaración xurada ou promesa que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin entidades locais, nin está inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- e) Domiciliación bancaria para ingreso da nómina.

Non poderá ser contratado quen non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior, ou si se deduce que carece dalgún dos requisitos.

Undécima. BOLSA DE TRABALLO.

Os aspirantes que superen o proceso selectivo integraranse nunha bolsa de traballo ao obxecto de cubrir as baixas do persoal laboral obxecto da convocatoria.

Procedemento para a cobertura dun posto de traballo.

O chamamento realizarase segundo a orde da bolsa nese momento. A cada aspirante efectuaránselle ata tres chamamentos por vía telefónica repartidos en dous días diferentes, cun intervalo entre eles polo menos de catro horas, coa maior antelación posible ao día en que proceda a contratación. No caso de que a persoa interesada facilítase o seu mail, o chamamento efectuarase a través correo electrónico unha soa vez, debendo contestar nun prazo máximo de 24 horas.

No caso de que non resulte posible a súa localización ou por falta de resposta pasarase ao seguinte aspirante, aínda que se respectará a súa quenda na bolsa.

De todas as actuacións deberase deixar constancia por escrito estendendo dilixencia acreditativa das practicadas e as súas incidencias.

As persoas interesadas deberán ter actualizados os seus datos persoais e de contacto no caso de que se produzan modificacións, comunicándoas formalmente á Administración (correo electrónico con constancia de recepción). Noutro caso asumirán os prexuízos que lles cause.

Os aspirantes propostos, cando sexan chamados para a súa contratación, deberán presentar, no Departamento de Recursos Humanos do Concello, no prazo máximo de 48 horas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia DNI.
- b) Copia auténtica do Título esixido, ou na súa falta, certificación académica expresiva de concluír con cualificación positiva todos os estudos precisos para a súa obtención.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño do posto de traballo para o que se lle contrata.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin en situación de incapacidade ou incompatibilidade para ocupar a praza correspondente.

e) Domiciliación bancaria para ingreso da nómina.

Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión das bolsas de emprego as seguintes:

a) A solicitude expresa da persoa interesada.

b) Non aceptar a proposta de traballo ofertada.

c) Non presentar en prazo a documentación requirida para a formalización do contrato ou presentar datos incorrectos.

d) Solicitar o cesamento por renuncia despois da incorporación.

e) Exclusión por deficiente rendemento constatado en informe do técnico/a e acordado, previo prazo de alegacións, polo órgano correspondente.

Duodécima IMPUGNACIÓN

As presentes bases específicas e todos os actos administrativos que se deriven das bases e das actuacións dos tribunais cualificadores, poderán ser impugnados conforme ao que establece a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O só feito de presentar instancia solicitando tomar parte nas probas selectivas constitúe sometemento expreso dos aspirantes ás bases da convocatoria, que ten consideración de lei reguladora da mesma.

Ordes, 1 de xullo de 2025.

O Alcalde-Presidente

José Luis Martínez Sanjurjo

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D./D^a. _____, con DNI/Pasaporte/NIE nº _____,
_____, con domicilio en _____
_____, código postal _____, teléfono de contacto _____,
e enderezo electrónico _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Coñecer as bases que regulan a selección, en réxime de persoal laboral de **(1) UN TÉCNICO MEDIO DE ARQUIVOS** as cales asume e acepta na súa integridade.
- Cumprir os requisitos esixidos polas bases da dita convocatoria.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, e non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

SOLICITA:

Ser admitido no proceso de selección de persoal laboral temporal para o posto de **TÉCNICO MEDIO DE ARQUIVOS**, declarando que son certos os datos consignados na presente solicitude.

Á presente instancia achégase a seguinte documentación:

- ☐ Copia auténtica ou cotexada do DNI/Pasaporte/documento equivalente.
- ☐ Copia auténtica ou cotexada da titulación requirida.
- ☐ Xustificante bancario do aboamento da taxa.
- ☐ Copia auténtica ou cotexada do certificado de lingua galega (Celga 4).

En a, de de 2025

Asdo./ _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE ORDES

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e Principios Fundamentais. Dereitos e Deberes.

Tema 2. A Organización Territorial do Estado. O estatuto de autonomía de Galicia. Estrutura e Competencias.

Tema 3. O Municipio. O Termo Municipal. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. Os Órganos de Goberno Municipais. O Alcalde. O Pleno e A Xunta de Goberno. Organización, funcionamento e competencias.

Tema 5. O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Tema 6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Tema 7. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 8. A Arquivística: concepto e definición. Evolución da Arquivística e a súa conformación como disciplina científica no marco das Ciencias da Documentación. A Arquivística fronte a outras ciencias e disciplinas. Os principios de procedencia e respecto á «orde natural» dos documentos, a teoría do ciclo de vida e o modelo do «records continuum».

Tema 9. O arquivo: concepto e definición. Os arquivos como institucións: funcións e tipoloxía de centros. O arquivo de oficina, o arquivo central, o arquivo intermedio e o arquivo histórico: definición, composición e funcionamento.

Tema 10. O documento: concepto e definición. Relación cos conceptos de información e datos. Características dos documentos fidedignos. Os valores do documento de arquivo. O ciclo de vida dos documentos.

Tema 11. Entradas e saídas de documentos dos arquivos. As transferencias. Outras formas de ingreso e saída de documentos. Metodoloxía e instrumentos resultantes.

Tema 12. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición. Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. A ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.

Tema 13. A descrición arquivística e a súa normalización. Normas de estrutura, de contido, de presentación e de codificación. Modelos conceptuais e normas internacionais e nacionais. As normas de descrición do Consello Internacional de Arquivos (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH): obxecto e elementos obrigatorios. Normas de descrición codificada: EAD (Encoded Archival Description), EAC- CPF (Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families) e EAG (Encoded Archival Guide).

Tema 14. Identificación e valoración de series: principios xerais e metodoloxía. Selección e eliminación. As comisións de valoración. O Consello de Arquivos da Comunidade de Galicia.

Tema 15. A reprodución de documentos nos arquivos: obxectivos e programas. A planificación arquivística da reprodución de documentos. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. As copias dixitais auténticas. O arquivo de seguridade de microformas.

Tema 16. Servizos de referencia, consulta e préstamo de documentos. Actividades pedagóxicas e de difusión cultural. Plataformas e portais de difusión da información arquivística.

Tema 17. O arquivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalacións. Medidas de prevención e corrección de axentes degradantes ambientais: control de pragas. Xestión de catástrofes.

Tema 18. Conservación preventiva: tipos e causas físico-químicas, biolóxicas e ambientais de deterioración do patrimonio documental. Principais métodos de conservación preventiva. A restauración de documentos: métodos, técnicas e procedementos.

Tema 19. Os profesionais dos arquivos e as súas características. A formación profesional do persoal de arquivos. Organizacións profesionais nacionais e internacionais en materia de arquivos. Deontoloxía profesional: o Código de Ética Profesional do Consello Internacional de Arquivos.

Tema 20. A xestión de documentos nas organizacións: sistemas de xestión e procesos. Normas internacionais e boas prácticas. As políticas de xestión de documentos no ámbito das administracións públicas.

Tema 21. Documentos e expedientes electrónicos na lexislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridade e intercambio. Os Esquemas Nacionais de Seguridade e de Interoperabilidade. As Normas Técnicas de Interoperabilidade. A firma electrónica. O arquivo electrónico único.

Tema 22. A xestión de documentos electrónicos. Requisitos funcionais dos sistemas de xestión de documentos electrónicos. Os metadatos: tipos de metadatos. O esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e- EMGDE).

Tema 23. Os arquivos e a preservación dixital. Problemática con respecto aos documentos en soportes tradicionais. O modelo Open Archival Information System (OAIS). Outras iniciativas en materia de preservación dixital.

Tema 24. Normativa en materia de Arquivos e Patrimonio Documental. A repartición de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Normativa estatal: a Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español e a regulación do Patrimonio Documental Español. O Sistema Español de Arquivos a partir do Real Decreto 1708/2011, do 18 de novembro. Normativa da Comunidade Autónoma de Galicia: art. 109 da Lei 5/2016, de 4 de maio, a Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, e as súas normas de desenvolvemento (Decreto 207/2010, de 10 de decembro, Decreto 15/2016, de 14 de xaneiro).

Ordes, 1 de xullo de 2025

O Alcalde-Presidente

José Luis Martínez Sanjurjo

2025/4378