



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN POSTO DE TÉCNICO MEDIO DE ARQUIVOS PARA O ARQUIVO MUNICIPAL (Expdte. 2021/E001/000005)

SEGUNDO EJERCICIO. PROBA PRÁCTICA

1.1. Realiza unha ficha descriptiva do expediente do Anexo I cos elementos mínimos obrigatorios definidos na Norma Internacional de Descrición Arquivística ISAD-G e a Norma Galega de Descrición arquivística (NOGADA)

SOLUCIÓN:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA: Non puntuá xa que non teñen os datos necesarios para sabelo

1.2. TÍTULO: Expediente de plusvalía

1.3. DATAS

- De creación: 1982-10-13 / 1982-10-16

1.4. NIVEL DE DESCRICIÓN: Unidade documental

1.5. VOLUME E SOPORTE: 4h

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. NOME DO PRODUTOR: Concello de Ordes

3. ÁREA DE CONTIDO E ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE E CONTIDO: Expedientes polos que se determina a tributación correspondente ao incremento do valor dos terreos de natureza urbana, posta de manifesto na transmisión destes bens.

Puntuación: 0,80 puntos

1.2. O mesmo expediente, no ano 2022, será electrónico. ¿Cales son os metadatos mínimos obrigatorios segundo o Esquema Nacional de Interoperabilidade?

SOLUCIÓN: (non é preciso saber as respostas pero sí o tipo de datos)

Versión NTI: *a ruta do arquivo electrónico*

Identificador: *o identificador do documento electrónico*

Órgano: *Concello de Ordes*

C/. Alfonso Senra, 108 - C.P. 15680 - Teléfono 981 68 00 02 - Fax 981 68 22 21



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Data de captura: *a data do documento*

Orixe: *Concello de Ordes*

Estado de elaboración: *Orixinal*

Nome do formato: *imaxe en formato PNG*

Tipo documental: *Expediente de plusvalía*

Tipo de sinatura: *CSV*

Valor CSV: *o valor codificado*

Definición xeración CSV: *a identificación da regulación ou da actividade que autoriza a xeración do CSV (exemplo: BOP)*

Puntuación: 0,20 puntos

2º. Dentro do cadro de clasificación de arquivos municipais, ¿en qué serie e en qué sección encadrarías este expediente?

SOLUCIÓN:

4. Facenda

4.2. Financiamento e Tributación

4.2.2. Tributación

4.2.2.5. Impostos e Arbitrios

- Expedientes de plusvalías

Puntuación: 1 punto

3º. Unha vez identificada a serie, ¿cales son as condicións de acceso? Xustifica a túa resposta.

SOLUCIÓN:

Acceso restrinxido. O expediente contén datos persoais protexidos

Os documentos que conteñan datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 desde a produción do documento.

Normas legais aplicables:



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

-Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

-Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (art. 13 d).

-Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia (art. 23).

-Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (art. 15).

Puntuación: 1 punto

4º. No caso de poder eliminar esta serie, ¿cal sería o procedemento?

SOLUCIÓN:

Procedemento CT111B: (non é preciso coñecer o nome exacto do procedemento)

Presentación de propostas de eliminación de documentos diante do Consello de Avaliación Documental de Galicia de conformidade co decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regulan a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos.

A persoa titular ou responsable dos documentos presentará a correspondente solicitude a través da sede electrónica da Xunta de Galicia.

As propostas de documentos orixinais a eliminar contarán con táboas da avaliación aprobadas pola consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental e publicadas no Diario Oficial de Galicia. Na solicitude farase referencia ao código da táboa correspondente.

Órgano responsable: Secretaría Xeral de Cultura. Subdirección xeral de Arquivos e Museos

Documentación a presentar:

- Solicitude de eliminación de documentos
- Informe da arquivista ou arquivista
- Relación de documentos que se van eliminar

O Consello de Avaliación Documental de Galicia emitirá o seu informe e elevarao ao órgano superior con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental.

(Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos, artigo 18)

Puntuación: 1 punto