



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### **BASES REGULADORAS DA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO/A DE ARQUIVO**

#### **1.- Introducción.**

Os arquivos constitúen servizos de máxima relevancia nunha sociedade democrática. A través deles asegúrase a reunión, conservación e consulta dos documentos que integran o patrimonio documental dun pobo nas súas diversas expresións, contribuíndo así ó cumprimento das previsións da Constitución Española de 1978: a eficacia dos dereitos fundamentais de liberdade de información recollidos no artigo 20, a consecución da eficacia administrativa á que fai referencia o artigo 103, o cumprimento do dereito de acceso á cultura e á promoción da investigación científica previsto no artigo 44, así como a conservación e promoción do patrimonio histórico, cultural e artístico, do que o patrimonio documental constitúe unha parte fundamental, contida no artigo 46.

O Concello considera prioritaria a función de documentación no arquivo municipal para un funcionamento non so eficaz, senón tamén eficiente, que lle permita obter o seu máximo rendemento como Administración Local, o que redunda nun servizo de calidade á cidadanía.

Asemade, o labor do persoal de arquivo favorece que o Concello sexa unha administración pública que cumpre co principio de transparencia á cidadanía, para que poida acceder á información que emana do Concello así como coñecer en cada momento o estado de calquera procedemento polos interesados.

#### **2.- Obxecto.**

A contratación laboral temporal, polo sistema de concurso de méritos, dunha (1) praza de técnico/a de arquivo.

#### **3.- Modalidade da contratación.**

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal para obra ou servizo determinado, prevista no artigo 15.1a do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A duración do contrato será dende o 1 de maio ó 31 de outubro de 2018.

A xornada laboral será a tempo completo de conformidade co horario establecido para as oficinas xerais do Concello.

As retribucións do posto serán de 1.255,46 euros brutos mensuais, incluída a prorrata de pagas extraordinarias.

A persoa contratada deberá cumprir no arquivo coas funcións de xestión dos documentos do patrimonio documental do Concello que incluírá as seguintes:



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

- Recollida, recepción, control e tratamento das series documentais e conservación das mesmas.
- Identificación, valoración, selección e difusión das anteriores.
- Organización.
- Descrición.
- Análise de procedemento.

Así mesmo, o/a técnico/a deberá asesorar, nas xornadas que estime convenientes, ó persoal do Concello en relación coa preparación da documentación para o arquivo.

### 4.- Requisitos.

Para ser admitido/a no proceso selectivo, as persoas aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 582015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público en canto ao acceso do emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 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.
- d) Non ter sido separado 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente, que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Ter cursados os tres primeiros cursos da Licenciatura en Historia ou en Documentación, ou os dous primeiros cursos do Grao en Historia ou en Información e Documentación.
- f) Estar en posesión do título de galego CELGA 4 ou equivalente

Os requisitos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia cotexada do documento nacional de identidade, N.I.E., ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida nos apartados e) e f) presentarase coa solicitude de participación.

A acreditación do requisito contemplado no apartado b) efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; esta achega deberá efectuarse igualmente antes da sinatura do correspondente contrato.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### 5.- Solicitudes e prazo de presentación.

Quen desexe participar na selección, deberá presentar instancia conforme ó modelo que figura no Anexo I, acompañada da documentación que xustifique reunir os requisitos esixidos nas bases 4 e 7, no rexistro xeral do concello de Mañón, ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No caso que a solicitude se presente nun lugar distinto ao rexistro do concello de Mañón, ademais deberá remitirse dentro de prazo copia da instancia correctamente selada ó enderezo electrónico [correo@manon.es](mailto:correo@manon.es) ou por fax ao número 981414151.

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturais, contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, en horario de 8,30 a 14,30 horas.

Rematado o prazo de presentación de instancias, publicarase na páxina web do Concello e no Taboleiro de anuncios a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, concedendo un prazo de emenda de tres días naturais. Rematado o mesmo, publicarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. De non existir aspirantes excluídos/as a listaxe provisional elevarase a definitiva.

### 6.- Comisión de valoración.

A designación dos membros da Comisión de valoración farase por decreto da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que fixará tamén a data e hora na que deberá constituírse a Comisión para a valoración dos méritos.

### 7.- Criterios de valoración.

Serán criterios de selección e ponderación os seguintes:

#### 7.1 Titulacións superiores á requirida para o acceso á praza: 1 punto

- Licenciatura ou Grado en Historia
- Licenciatura en Documentación
- Grado en Información e Documentación

#### 7.2 Cursos de formación

7.2.1 Cursos de arquivos e novas tecnoloxías aplicadas a arquivos organizados exclusivamente por organismos públicos, universidades, fundacións e asociacións, profesionais de arquivistas: Ata un máximo de 4,80 puntos

- a) Con acreditación expresa de duración igual ou superior a 60 horas: 0,60 puntos por curso, ata un máximo de 1,80 puntos.
- b) Con acreditación expresa de duración igual ou superior a 40 horas: 0,40 puntos por curso, ata un máximo de 1.20 puntos.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

- c) Con acreditación expresa de duración igual ou superior a 20 horas: 0,20 puntos por curso, ata un máximo de 1,00 puntos.
- d) Con acreditación expresa de duración igual ou superior a 15 horas: 0,10 puntos por curso, ata un máximo de 0,80 puntos.

7.2.2 Cursos sobre procedemento administrativo e protección de datos de carácter persoal, impartidos por organismos públicos, universidades, fundacións e asociacións, profesionais de arquivistas, con duración igual ou superior a 20 horas: 0,20 puntos por curso, ata un máximo de 0,60 puntos.

7.2.3 Asistencia a xornadas e congresos de arquivos, organizados exclusivamente por organismos públicos, universidades, fundacións e asociacións, profesionais de arquivistas: 0,20 puntos por xornada ou congreso, ata un máximo de 1 punto.

7.2.4 Cursos de informática: tratamentos de texto, follas de cálculo, programa de deseño e tratamento de imaxes.

Valoraranse os cursos de duración igual ou superior a 125 horas expedidos pola Administración Pública: 0,50 puntos por curso, ata un máximo de 1 punto.

A acreditación das asistencias a cursos, xornadas e congresos, realizarase mediante os correspondentes títulos ou certificados debidamente cotexados.

**7.3 Experiencia profesional:** Ata un máximo de 2,60 puntos.

Servizos prestados a xornada completa, en postos de igual categoría na Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A acreditación da experiencia profesional, realizarase mediante a presentación dos seguintes documentos:

- Certificados de servizos expedidos polo funcionario competente ou polo órgano de xestión persoal.
- Informe de vida laboral.

No suposto de que se produza empate, a Comisión reunirse, previa comunicación, cos aspirantes que se atopan na mencionada situación para valorar a maior adecuación ó posto a desenvolver. A Comisión valorará os coñecementos dos aspirantes e a aplicación práctica dos mesmos ós traballos a desenvolver obxecto da convocatoria. A valoración máxima será de 1 punto.

### 8.- Resultados da selección.

A Comisión publicará no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal [www.manon.es](http://www.manon.es), no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta de contratación a favor da persoa aspirante posuidora da puntuación máis alta.



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

### 9.- Presentación de documentación.

A persoa seleccionada presentará no prazo de tres (3) días naturais contados dende o seguinte ó que se faga público o resultado da selección, a documentación establecida na base 4, que non teña presentado coa solicitude.

Se dentro do prazo indicado a persoa seleccionada non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser contratada e quedarían anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorra por falsidade.

### 10.- Formalización do contrato

Cumpridos os requisitos sinalados procederase a formalizar o correspondentes contrato, para o que a persoa seleccionada será debidamente notificada.

### 11.- Normas finais.

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación de aplicación.

**Segunda.-** Agás o anuncio da convocatoria que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, as bases e os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso faranse públicos unicamente a través do Taboleiro de anuncios do Concello e da páxina web municipal [www.manon.es](http://www.manon.es).

**Terceira.-** Os actos derivados desta convocatoria e de actuación da Comisión poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola lei do Procedemento Administrativo Común e nas normas vixentes concordantes.

## Anexo I

### 1. CONVOCATORIA

Corpo	Entidade convocante	Data convocatoria
<i>Técnico/a arquivo (Contratación Laboral Temporal)</i>	<i>Concello de Mañón</i>	<i>16-04-2018</i>

### 2. DATOS PERSOAIS

DNI	Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data nacemento	Nacionalidade	Correo electrónico	



## CONCELLO DE MAÑÓN

P1504500H

Praza do Mesón, nº 1. 15337 O Barqueiro – MAÑÓN (A CORUÑA)

Tel. 981414002 Fax. 981414151

[correo@manon.es](mailto:correo@manon.es)

[www.manon.es](http://www.manon.es)

Teléfonos de contacto	Dirección	Código postal

### 3. TÍTULOS ACADÉMICOS

<b>Esixidos na convocatoria</b>
<b>Outros títulos oficiais</b>

### 4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- Copia cotexada do DNI, NIE ou pasaporte en vixencia.
- Copia cotexada da titulación esixida.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados conforme á cláusula 7ª das Bases reguladoras da convocatoria:

O/A abaixo asinante SOLICITA ser admitido/a ás probas selectivas á que se refire a presente instancia.

DECLARA que son certos os datos consignados, reunindo as condicións esixidas na convocatoria e MANIFESTA non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó emprego público, comprometéndose a comunicar á autoridade convocante calquera cambio que se produza en este sentido na súa situación persoal.

..... de ..... de 2018.

Asdo. ....

### Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE MAÑÓN

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mañón, con dirección Praza do Mesón, nº 1. 15337 – O Barqueiro. Mañón (A Coruña).