



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE ARCHIVEROS/AS PARA EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de archiveros/as, (Grupo I de personal laboral), con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el *Anexo I*.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: **Doctor, Ingeniero, Arquitecto, Licenciado o equivalente**. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se establecen en **treinta euros con treinta y cuatro céntimos (30,34€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente IBAN ES82 2100 9169 02 2200113787, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/ARCHIVERO/2014”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública, de los cuales uno ejercerá las funciones de Secretario.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de **Concurso-Oposición**, siendo la puntuación máxima alcanzable de 45 puntos.

a) Fase de oposición: (puntuación máxima 40 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, que podrán tener lugar en el mismo día a elección del Tribunal.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente, son los que a continuación se indican:

PRIMER EJERCICIO (máximo 20 puntos):

Consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como *Anexo II* a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3)) / \text{Numero de preguntas}) * 20$$

Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 20 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuarenta y cinco minutos (45), un supuesto teórico-práctico, a elegir de entre tres que propondrá el Tribunal, relacionado con el temario objeto de la presente Convocatoria y que figura en el Anexo I.

El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto, una vez finalizada la prueba.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, los conocimientos generales de la materia, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

Valoración:

- 1) Primer ejercicio.- Teórico. 20 Puntos.
- 2) Segundo ejercicio.- Práctico20 Puntos

Es preciso alcanzar un mínimo del 50% en cada apartado para superar esta fase.

b) Fase de concurso: (puntuación máxima 5 puntos)

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, se le valorarán los siguientes méritos:

Experiencia: En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar.
(máximo 3,00 puntos)

- En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por año completo de servicios.
- En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,20 puntos por año completo de servicios.

La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Experiencia en la Administración Pública: certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.
- Experiencia en la empresa privada: informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, conjuntamente con certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

Formación: (máximo 2,00 puntos).

- Máster en Archivística y Gestión de Documentos, Postgrado Especialista Universitario de Archivística, Postgrado en Biblioteconomía, Documentación, Archivística y Museología, o equivalente 1,5 puntos
- Cursos relacionados con las funciones a desarrollar:
 - Menos de 10 horas: 0,05 puntos por curso
 - De 10 a 20 horas:0,10 puntos por curso
 - De 21 a 30 horas:0,15 puntos por curso
 - De 31 a 40 horas: 0,20 puntos por curso
 - De 41 a 60 horas:0,25 puntos por curso



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

- De 61 a 100 horas: 0,30 puntos por curso
- De 101 a 300 horas: 0,35 puntos por curso
- De más de 300 horas: 0,40 puntos por curso

Cuando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada crédito.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la materia, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, que hayan sido realizados en los cinco últimos años.

La formación se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de créditos o de horas de duración del mismo.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (*Anexo IV*).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Anexo I
Funciones

- Asegurar y fomentar el uso de la información que contienen los archivos, con finalidades jurídicas, administrativas, informativas, culturales y científicas. Contribuir tanto a mejorar el funcionamiento de las organizaciones en las que prestan servicios, como a salvaguardar los derechos de las personas, a preservar la memoria colectiva, la investigación científica y la conservación y difusión del patrimonio cultural, y, en el caso específico de los archivos públicos, a garantizar la transparencia de los poderes públicos.

- Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental y su plasmación documental (reglamentos, manuales, circulares, formularios, diseño de contenidos de página Web...).

- Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación de la documentación y en su correcta interpretación y utilización por todos los usuarios del sistema archivístico.

- Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales, en colaboración con las unidades administrativas que las generaron, para su posterior presentación a la comisión interna a la que corresponde aprobarlas o modificarlas y su ulterior presentación al organismo legalmente establecido para su definitiva aprobación.

- Proponer y controlar el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones tanto en la recepción de documentación, como en la salida hacia otro centro de archivo.

- Supervisar el cumplimiento de los criterios de preservación acordados para los distintos soportes documentales, identificando y documentando las disfunciones observadas, ya sean por factores medioambientales, por exceso de uso de determinados documentos, condiciones de reproducción, etc., y proponiendo, en su caso, medidas de corrección para las mismas.

- Controlar los sistemas de seguridad del edificio, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

- Coordinar el establecimiento de sistemas de información o de consulta, presencial o remota, y de préstamo de documentos del archivo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente de acceso y los roles que se hayan definido en el sistema archivístico.

- Proponer, organizar y, en su caso, ejecutar actividades de difusión de los fondos y función del archivo (visitas, exposiciones, página web del archivo conferencias, etc.)

Anexo II

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Recursos administrativos. Clases. Plazos.

Tema 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1. La archivística, el archivo y el documento.

Tema 2. El sistema de archivos en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 3. Normativa archivística en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 4. El ciclo vital de los documentos.

Tema 5. Las transferencias documentales. Los ingresos.

Tema 6. La identificación, la clasificación y la ordenación documental.

Tema 7. La descripción archivística. Instrumentos de descripción.

Tema 8. La valoración documental.

Tema 9. Acceso y accesibilidad documental.

Tema 10. El edificio de archivo. Conservación y restauración documental.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

Anexo III

Nº de Registro:
Fecha y hora:

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE ARCHIVEROS/AS.

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 2014

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
<input type="checkbox"/> a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s)			
<input type="checkbox"/> b) Solicitud de adaptación.....			
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación)			
<input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen, en su caso.			
<input type="checkbox"/> Otros:			
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.</p> <p style="text-align: center;">Ena.....de.....2014</p> <p style="text-align: center;">Fdo:.....</p>			

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Anexo IV

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia	a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por año completo de servicios.			
	b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,20 puntos por año completo de servicios.			
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo	Año/s	Puntos
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		
		Del..... al.....		

Formación	Máster o Postgrado en Archivística, Biblioteconomía o Documentación:1,5 pts			
	Cursos:			
	Menos de 10 horas:..... 0,05 puntos por curso			
	De 10 a 20 horas:..... 0,10 puntos por curso			
	De 21 a 30 horas:..... 0,15 puntos por curso			
	De 31 a 40 horas:..... 0,20 puntos por curso			
	De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso			
	De 61 a 100 horas:..... 0,30 puntos por curso			
De 101 a 300 horas:.... 0,35 puntos por curso				
De más de 300 horas:..... 0,40 puntos por curso				
Denominación Curso	Nº horas lectivas	Organismo Oficial o Centro homologado	Puntos	

Puntuación total



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

Anexo V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES							
DNI/Pasaporte/NIE:		Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA		Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Nacionalidad:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Tipo de Vía		Nombre de la Vía		Núm. Letra Escal. Piso Pta.	
Municipio		Provincia		Código Postal		Teléfono	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad:	
<input type="checkbox"/>	(Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.
<input type="checkbox"/>	(Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública
Enade.....2014	
Fdo:.....	