

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a participar en el proceso selectivo, 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 ó Grado**. 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 HABLES**, 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 noventa y cinco céntimos (30,95 €)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la siguiente 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 16, apartado 6, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **"TASA/ARCHI/2018"**.

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:

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha.
San Sebastián de la Gomera a, 11 de Septiembre de 2018
El Secretario/a





Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública, de los cuales uno realizará 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 25 puntos.

a) Fase de oposición (puntuación máxima 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

PRIMER EJERCICIO (máximo 10 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:

$((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3)) / \text{Número de preguntas}) * 10$

Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 10 puntos):

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha.
San Sebastián de La Gomera a,

ENE. 2018 de 20

de la Secretaría



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 II.

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

Se 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 (test). 10 Puntos.
- 2) Segundo ejercicio.- Teórico-Práctico 10 Puntos

El ejercicio será eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes un mínimo del 50% en cada apartado, para acceder a la siguiente fase.

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

Experiencia: En puesto de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar.
(máximo 2,50 puntos)

DILIGENCIA: Exposto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha. San Sebastián de La Gomera, a 19 de ENE. 2018. de la Secretaría

En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos por año de servicios.

En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada: 0,15 puntos por año de servicios.

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

En caso de servicios prestados en la Administración Pública: Certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

b) En caso de servicios prestados 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 períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, junto con la copia compulsada de cada contrato de trabajo, además de la certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas; siendo precisa la presentación de todos y cada uno de los documentos señalados, para que se puedan computar los servicios alegados.

Formación: (máximo 2,50 punto):

- Doctorado relacionado con las funciones .- 2 puntos
- Máster en Archivística y Gestión de Documentos, Postgrado Especialista Universitario de Archivística, Postgrado en Biblioteconomía, Documentación, Archivística y Museología, u otros relacionados con las funciones.- 0,5 puntos cada uno, con un máximo de 1,5 puntos.
- Otros cursos relacionados con las funciones a desarrollar:
 - 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
- Actividades docentes, investigaciones y/ ó publicaciones relacionadas con las funciones.- 0,25 puntos.

Quando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada crédito.

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento 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 se hayan realizado en los últimos 6 años.

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

La formación se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente; así como documentación que acredite la impartición de actividad docente ó de investigación ó de la publicación efectuada.

DILIGENCIA: Expositivo...
 presente documento en el Tabl...
 de Edictos de esta Corporación...
 desde el día de la fecha...
 San Sebastián de La Gomera a...
 de 19 ENE. 2018 de 20...
 E.M. Secretaria



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 III).

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.*

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha.
San Sebastián de La Gomera a,

16 de ENE. 2018 de 20
En La Secretaría



FMA

Documentos

Página 1 de 1



- *Controlar los sistemas de seguridad del edificio, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos.*
- *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.)*
- *Catalogación, ordenación y conservación de los fondos bibliográficos y documentos del Archivo.*
- *Asesoramiento e información a usuarios.*
- *Control de nuevas adquisiciones, publicaciones periódicas y boletines.*

Anexo II

Temario

Bloque I: Materias generales.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma Canaria. Instituciones de Gobierno. Organización y atribuciones.

Tema 4.- El Régimen Local. Los Municipios, la Provincia y la Isla. Los Cabildos Insulares.- organización y competencias.

Tema 5.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios Generales y Estructura.

Tema 6.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria.

Bloque II: Materias específicas.

Tema 1.- El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Funciones de los archivos.

Tema 2.- El documento de archivo. Concepto, características y valores. Las Agrupaciones documentales: concepto y definición. El principio de procedencia.

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha.
San Sebastián de La Gomera a, 19 de ENE. 2018 de 20 de 20
de La Secretaría



Tema 3.- La transferencia documental. Concepto y metodología. Los sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de los documentos en los archivos.

Tema 4.- La clasificación documental. Concepto. Sistemas de clasificación. Cuadros de clasificación de fondos.

Tema 5.- La ordenación documental. Concepto. Sistemas de ordenación.

Tema 6.- La descripción. Concepto. Modelos y normas. Instrumentos de descripción.

Tema 7.- Identificación, valoración y selección documental : conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones.

Tema 8.- El archivo como centro de conservación: edificio, depósitos y otras instalaciones: características arquitectónicas. Areas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastres.

Tema 9.- La documentación electrónica. Definición, características, uso e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El archivo electrónico único.

Tema 10.- La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos.- conceptos, analogías y diferencias.

Tema 11.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 12.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos.

Tema 13.- Regulación jurídica a nivel estatal, autonómico y local en materia de archivos y patrimonio documental.

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha.
San Sebastián de La Gomera a, 19 ENE. 2018 de 20
El/La Secretario/a





Anexo III

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

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

Convocatoria publicada en el B.O.P. S/C Tfe. núm 9 de 19 de enero de 2018

| 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"/> | 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"/> | 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>Ena.....de.....201.....</p> <p>Fdo:.....</p> | | | |

DILIGENCIA: Expuesto en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha. San Sebastián de La Gomera a, 19 ENE. 2018 de 20. E/la Secretario/a



ILTMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Anexo IV
AUTOBAREMACIÓN

| | | | | |
|---|---|-------------------|--------------|---------------|
| Experiencia (máximo 2,5 puntos) | a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos por año completo de servicios. | | | |
| | b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,15 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 (máximo 2,5 puntos) | -Doctorado relacionado con las funciones .- 2 puntos |
| | -Máster en Archivística y Gestión de Documentos, Postgrado Especialista Universitario de Archivística, Postgrado en Biblioteconomía, Documentación, Archivística y Museología, u otros relacionados con las funciones.- 0,5 puntos cada uno, con un máximo de 1,5 puntos. |
| | - Otros cursos relacionados con las funciones: |
| | 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 |
| | - Actividad docente, de investigación y/ ó publicaciones relacionadas con las funciones.- 0,25 puntos máximo. |

| Denominación | Nº horas / credits | Organismo Oficial o Centro homologado | Puntos |
|--------------|--------------------|---------------------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DILIGENCIA: Expuesto el presente documento en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha San Sebastián de La Gomera a 19 ENE. 2018 de 20 de La Secretaría



Puntuación total



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 | |

DILIGENCIA: Expuesto en el Tablón de Edictos de esta Corporación desde el día de la fecha. San Sebastián de La Gomera, 20 de Mayo de 2010.

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante **DECLARA** bajo mi responsabilidad:

(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.

(Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública

Enade.....201.....

Fdo:.....



Para su publicidad y general conocimiento, se traslada el presente al Tablón de Anuncios y pagina web de la Corporación, www.lagomera.es; en San Sebastián de La Gomera, siendo el día diecinueve de enero de dos mil dieciocho.



EL SECRETARIO ACCTAL.,

Edo: Santiago Elias Martín Francisco.