

Agencia de Protección del Medio Urbano y Natural.- Anuncio por el que se hace pública la Resolución de 4 de septiembre de 2009, del Director Ejecutivo, sobre notificación a D. Gregorio José de la Cruz Marrero, de la Propuesta de Resolución, recaída en el expediente de R.P. 3136/08.

Página 20914

Agencia de Protección del Medio Urbano y Natural.- Anuncio por el que se hace pública la Resolución de 4 de septiembre de 2009, del Director Ejecutivo, sobre notificación a Dña. María del Carmen Castañeyra Góngora, de la Propuesta de Resolución, recaída en el expediente de I.U. 80/2009.

Página 20916

Consejería de Empleo, Industria y Comercio

Servicio Canario de Empleo.- Anuncio de 11 de septiembre de 2009, del Director, relativo a citación de comparecencia para notificación de actos administrativos.

Página 20918

Servicio Canario de Empleo.- Anuncio de 11 de septiembre de 2009, del Director, por el que se hace pública la Resolución nº 09/8478, de 11 de septiembre de 2009, del Director del Servicio Canario de Empleo, que acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso interpuesto por Henkel Ibérica, S.A., seguido en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº Seis de Las Palmas de Gran Canaria, bajo el número de Procedimiento Abreviado 385/2009, y emplaza a los posibles interesados en el mismo.

Página 20922

Administración Local

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

Anuncio de 16 de septiembre de 2009, por el que se somete a información pública y consulta a las Administraciones Públicas el documento de Avance del Plan General de Ordenación. Adaptación a las Directrices de Ordenación General y del Turismo, junto con el Informe de Sostenibilidad Ambiental.

Página 20922

Otras Administraciones

Juzgado de Primera Instancia nº 1 de Los Llanos de Aridane

Edicto de 4 de septiembre de 2009, relativo al fallo de la sentencia recaída en los autos de familia. Divorcio contencioso nº 0000299/2007.

Página 20923

II. Autoridades y Personal *Oposiciones y concursos*

Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

1432 *ORDEN de 3 de septiembre de 2009, por la que se convocan pruebas selectivas para ingresar en el Cuerpo Superior Facultativo, Escala de*

Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 137/2008, de 17 de junio (B.O.C. nº 127, de 26 de junio), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2008, procede convocar las correspondientes pruebas selectivas para ingre-

sar en el Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que se llevarán a cabo mediante el sistema oposición para el turno libre y el sistema de concurso-oposición para el turno de promoción interna, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 55 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en los artículos 71 y siguientes de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, así como en los artículos 15 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Visto el informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, emitido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 5/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2009.

Vistos los informes de la Dirección General del Servicio Jurídico y de la Dirección General de la Función Pública.

En el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 6.2.i) de la citada Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 9.i) del Decreto 22/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad,

RESUELVO:

Primero.- Convocar pruebas selectivas para ingresar en el Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Segundo.- Las citadas pruebas selectivas se regirán por las siguientes

BASES

1.- Objeto.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres (3) plazas del Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.2. Del total de plazas a cubrir dos (2) plazas corresponden al turno de promoción interna y una (1) plaza al turno de ingreso libre.

1.3. La selección se efectuará por el sistema de oposición para el turno de ingreso libre, y concurso-oposición para el turno de promoción interna.

1.4. Las plazas reservadas a la promoción interna, en caso de que no sean cubiertas por este sistema, se acumularán a la del turno de ingreso libre.

1.5. Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en los artículos 29.4 de la Ley de la Función Pública Canaria, 22.1 de la Ley 30/1984 y 78.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tendrán, en todo caso, preferencia para escoger los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes provenientes del turno de ingreso libre.

1.6. Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos turnos.

1.7. Las pruebas selectivas se regirán por lo dispuesto en las presentes bases, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, por el Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y, supletoriamente, por el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Con carácter general:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Doctor, Ingeniero, Licenciado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

B) Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna, deberán reunir además los siguientes requisitos:

a) Pertener a alguno de los Cuerpos, Escalas o especialidades de funcionarios de carrera del Grupo A, Subgrupo A1, distinto a aquel al que se aspira ingresar, o Subgrupo A2 de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, o bien ser funcionario de carrera de Cuerpos, Escalas o especialidades del Grupo A, Subgrupo A1, distinto a aquel al que se aspira ingresar, o Subgrupo A2 de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, y encontrarse ocupando un puesto de trabajo obtenido mediante concurso o libre designación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas citados en el apartado anterior.

El personal docente y el personal estatutario no podrán participar por el turno de promoción interna.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3.- Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial.

3.1. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

3.2. Dichos aspirantes aportarán, en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía de acuerdo a lo regulado en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (B.O.E. nº 22, de 26.1.00, corrección de errores B.O.E. nº 62, de 13 de marzo), debiendo ser el citado grado de minusvalía igual o superior al 33%.

3.3. Además, tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral. De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del mencionado Decreto 43/1998, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización.

3.4. Tales extremos tendrán que ser acreditados mediante certificación vinculante del equipo multiprofesional previsto en el citado Decreto 43/1998, en la que asimismo deberá constar que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran y las adaptaciones necesarias de dichos puestos. La certificación habrá de ser presentada junto con la solicitud de participación. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base quinta.

4.- Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas dirigirán su solicitud a esta Consejería, en instancia que gratuitamente podrá descargarse de la página Web http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgfp/procesos_selectivos/convocatorias.jsp o facilitada en la Dirección General de la Función Pública, sitas en la calle José de Zárate y Penichet, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Residencial Anaga, Santa Cruz de Tenerife, y en las Oficinas Canarias de Información y Atención al Ciudadano dependientes de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, sita en los Edificios Administrativos de Usos Múltiples, ubicados en la calle Agustín Millares Carlo, s/n, Las Palmas de Gran Canaria, y en la calle José Manuel Guimerá, 8, Santa Cruz de Teneri-

fe y presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en las dependencias de los Cabildos Insulares, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 164/1994, de 29 de julio, por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma a la citada Ley 30/1992, y al artículo 4 del Decreto 100/1985, de 19 de abril, en virtud del cual se regula la recepción de documentos dirigidos a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias de la Orden de convocatoria de las pruebas selectivas.

4.3. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará el recibo acreditativo del pago de los derechos de examen, cuyo importe se señala en el apartado 3.5, y su abono se efectuará mediante el modelo 700 de pago de tasas de la Comunidad Autónoma de Canarias que gratuitamente podrá descargarse en la página Web http://www.gobcan.es/cpj/dgfp/procesos_selectivos/tasas.html o mediante el impreso "documento de ingreso" que se facilitará en las oficinas mencionadas en el apartado 3.1 anterior, así como en las Administraciones Tributarias Insulares de Fuerteventura, Lanzarote, La Palma, El Hierro o La Gomera.

4.4. A la solicitud "Ejemplar para la Administración", se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

4.5. El importe de la tasa a satisfacer para participar en las pruebas selectivas es de veinte euros con noventa y cuatro céntimos (20,94 euros), según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1994, de 29 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, actualizado conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1 de la Ley 5/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2009, y su ingreso podrá efectuarse en cualquier banco o caja de ahorros que tenga la calificación de entidad colaboradora, de la forma prevista en el apartado 3.3 anterior. En las solicitudes presentadas fuera del ámbito de esta Comunidad Autónoma se abonará la tasa mediante giro postal o telegráfico a favor de la Dirección General de la Función Pública, acompañando el resguardo del citado giro a la instancia.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de la Función Pública dictará resolución que se publicará en el Boletín Oficial de Canarias, y en la que, además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se relacionarán los aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos. Asimismo, dicha Resolución indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.2. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.3. Los aspirantes del turno de promoción interna que hubieran sido excluidos y no acrediten en el plazo señalado que reúnen los requisitos exigidos en el apartado B) de la base 2.1, quedarán incluidos en el turno libre, siempre que reúnan los requisitos de carácter general.

6.- Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador se compone de cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.c) del Decreto 22/2008, de 19 de febrero, publicándose dicha Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al Cuerpo objeto de selección.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

6.3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

6.4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.5. Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

6.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al titular de la Dirección General de la Función Pública.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

6.7. La Dirección General de la Función Pública, a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

6.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera (Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, B.O.C. nº 137, de 22.10.97), modificado parcialmente por el Decreto 67/2002, de 20 de mayo. El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de treinta.

A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

6.9. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

6.10. Tendrán representación ante el Tribunal las Centrales Sindicales de mayor implantación y representatividad en el territorio de la Comunidad Autónoma, en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación del Personal Funcionario. Los representantes sindicales, cuyo número no será en ningún caso superior a tres, podrán recabar información del Tribunal y hacer constar, en su caso, cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección.

7.- Sistema selectivo.

El proceso selectivo constará, para el turno de ingreso libre, de una fase de oposición y otra consistente en un período de prácticas y para el turno de promoción interna de una fase de concurso-oposición y fase de período de prácticas.

8.- Ejercicios de la oposición.

8.1. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

8.1.1. Turno libre: tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y un cuarto ejercicio voluntario y no eliminatorio.

8.1.2. Turno de promoción interna:

a) Desde Cuerpos o Escalas del Grupo A, Subgrupo A1: dos ejercicios obligatorios y eliminatorios y un tercero voluntario y no obligatorio. Quedarán exentos de la realización del primer ejercicio.

b) Desde Cuerpos o Escalas del Grupo A, Subgrupo A2: tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y un cuarto voluntario y no obligatorio.

No obstante, los funcionarios a que se refiere este apartado, quedarán exentos de la realización del primer ejercicio si se acredita que ya fueron examinados en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen de las materias sobre las que versa el primer ejercicio de la oposición. A tal efecto, se deberá aportar junto con la solicitud de admisión al presente proceso selectivo, documento acreditativo de tal circunstancia.

8.2. Ejercicios de la oposición:

8.2.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, que versarán sobre las materias generales previstas en el anexo I de la presente convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará en 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo superado por los 15 aspirantes de cada turno que obtengan mayor puntuación, siempre que, como mínimo, hayan alcanzado 3,5 puntos. En el supuesto de existir varios aspirantes con igual puntuación que pudieran ocupar el último lugar del referido cupo, el mismo será ampliado incluyéndolos a todos ellos.

8.2.2. Segundo ejercicio:

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito dos temas del bloque de las materias específicas del programa que figura como anexo I de esta convocatoria, a elegir por el opositor entre tres extraídos al azar. La duración máxima del ejercicio será de dos horas, siendo leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura. Concluida la lectura, durante un período de diez minutos, el Tribunal conversará con el opositor sobre los temas desarrollados.

El Tribunal calificará cada tema de cero (0) a diez (10) puntos, valorando de cero (0) a ocho (8) puntos los conocimientos, la claridad, el orden de ideas y la calidad de expresión escrita, y de cero (0) a dos (2) puntos la expresión oral y la capacidad de razonamiento a la hora de conversar con el Tribunal. Se desglosarán las puntuaciones de cada uno de los dos temas.

La puntuación del ejercicio se hallará con la media aritmética de la puntuación otorgada a los dos temas, siendo necesario la obtención de un mínimo de cinco (5) puntos, para superarlo, sin que, en ningún caso, la puntuación de uno de los temas a desarrollar sea de cero (0) puntos.

8.2.3. Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre la planificación de la gestión de documentos; criterios y modelos de clasificación; normas y modelos de descripción archivística; planes de valoración, selección y eliminación documental; normativa de sistemas de gestión de documentos; modelos y normativa para la gestión y archivo de documentos electrónicos y cualquier otro que a juicio del Tribunal pueda ser representativo de las tareas específicas de la Escala de Archiveros.

El opositor dispondrá de un plazo máximo de tres horas para la realización del supuesto, pudiendo utilizar la documentación y material de trabajo que señale el Tribunal en la convocatoria de dicho ejercicio. El Tribunal eliminará de la prueba a los aspirantes que contravengan tal disposición.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente o necesario, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándoselo a los aspirantes al finalizar la realización del mismo, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a dicha lectura.

8.2.4. Cuarto ejercicio:

Consistirá en una prueba voluntaria de traducción directa por escrito en castellano, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal redactado en inglés, francés o alemán, a elegir por el aspirante. El aspirante deberá dejar constancia, en el recuadro nº 4.4 de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, de la realización de esta prueba mediante la elección del idioma. En el caso de no señalar idioma alguno, se entenderá que renuncia a la realización de este ejercicio.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de sesenta minutos. Se calificará de cero (0) a un (1) punto.

El Tribunal podrá estar asistido por especialistas en idioma inglés, francés o alemán, que preferentemente serán Profesores de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Facultad de Traducción e Interpretación.

8.2.5. Los tres primeros ejercicios de la fase de oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

9.- Calificación de la oposición.

9.1. La calificación de los ejercicios de la oposición, excepto el primero, deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto". Asimismo, las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en los locales donde se hayan desarrollado las pruebas correspondientes, en la Dirección General de la Función Pública y Oficinas Canarias de Información y Atención al Ciudadano.

9.2. La calificación final de la fase de oposición que se alcance por los aspirantes del turno de ingreso libre y del turno de promoción interna no exentos de la realización del primer ejercicio, será la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en los tres primeros ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en el cuarto ejercicio, de carácter voluntario.

Para los aspirantes del turno de promoción interna exentos de la realización del primer ejercicio, la calificación final que se alcance será la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en los dos ejercicios obligatorios realizados, más la

puntuación obtenida en el cuarto ejercicio, de carácter voluntario.

10.- Desarrollo de la oposición.

10.1. El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados en la resolución prevista en la base quinta, debiendo transcurrir un mínimo de un mes desde la publicación de la orden de convocatoria de las pruebas selectivas.

10.2. La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en la Dirección General de la Función Pública, en las Oficinas Canarias de Información y Atención al Ciudadano y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con, al menos, veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

10.3. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

10.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquel cuyo primer apellido comience por la letra W, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 27 de enero de 2009 (B.O.E. nº 31, de 5 de febrero).

10.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

10.6. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

A tal efecto los aspirantes deberán concurrir a los diversos ejercicios provistos de su D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

10.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

10.8. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad.

11.- Fase de concurso.

11.1. A los aspirantes del turno de promoción interna que superen la fase de oposición les serán valorados los méritos que se indican en la presente base, con el límite total de 4,5 puntos, conforme al baremo que se expresa y con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

A tal fin les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen la fase de oposición, la justificación de los méritos a los que se hace referencia en esta base mediante la aportación de documentos originales o fotocopias compulsadas. Dichos documentos deberán aportarse por los aspirantes mediante instancia dirigida al titular de la Dirección General de la Función Pública, y presentarse en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se haga pública la antedicha resolución, en la Dirección General de la Función Pública u Oficina Canaria de Información y Atención al Ciudadano.

11.2. Méritos a valorar a los aspirantes del turno de promoción interna:

11.2.1. Antigüedad. La antigüedad del funcionario en los Cuerpos, Escalas o especialidades que se mencionan en la base 2.1.B.a), se valorará hasta un máximo de 2,25 puntos, asignándose 0,03 puntos por mes completo de servicio efectivo (0,36 puntos/año), computándose desde la fecha de ingreso en los mismos, o fecha a que se retrotraiga el reconocimiento de servicios previos en aquellos Cuerpos en que se hubiere efectuado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, o en el artículo 83 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

11.2.2. Grado personal. El grado consolidado y formalmente reconocido será puntuado, hasta un máxi-

Cursos con duración superior a 10 horas lectivas	Con certificación de asistencia	Con certificación de asistencia y aprovechamiento
De 10 a 24 horas lectivas	0,025	0,075
De 25 a 40 horas lectivas	0,075	0,125
De 41 a 60 horas lectivas	0,125	0,175
Más de 60 horas lectivas	0,175	0,225

De ser inferior a 10 horas lectivas la duración del curso o no acreditarse las horas de duración, se puntuará con 0,015 puntos.

A efectos de la determinación de las materias que deban ser consideradas directamente relacionadas con la Escala, se tendrán en cuenta las comprendidas en el temario que figura como anexo I a la presente convocatoria.

11.2.5. La antigüedad y el grado personal consolidado y formalmente reconocido de los aspirantes

mo de 0,75 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Grado 22: 0,30 puntos.

Por cada unidad que exceda del grado 22, se añadirán 0,12 puntos.

11.2.3. Titulaciones académicas. Se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los apartados que se detallan a continuación:

a) Por poseer el título de Doctor: 0,75 puntos.

b) Por cada titulación académica superior distinta a la utilizada para participar en el procedimiento selectivo: 0,50 puntos.

c) Por estar en posesión de la licenciatura de Biblioteconomía y Documentación o de Historia: 0,50 puntos. Dicho mérito será puntuable aunque dichas licenciaturas hayan sido utilizadas como requisito de acceso o como mérito previsto en el apartado b) de esta base 10.2.3.

d) Por cada titulación académica de nivel medio: 0,20 puntos, salvo que haya servido para obtener la titulación académica superior utilizada para participar en el procedimiento selectivo o para obtener alguna de las titulaciones previstas en los apartados b) y c) de esta base 11.2.3.

11.2.4. Cursos. Se valorará cualquier curso realizado en centros oficiales u homologados sobre materias directamente relacionadas con la Escala convocada, de Administración Pública o de informática, hasta un máximo de 0,50 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

del turno de promoción interna se acreditará por los aspirantes mediante certificación según modelo contenido en el anexo II, expedida por los Servicios de Personal del Departamento en el que el funcionario haya prestado o preste sus servicios.

12.- Relación de aspirantes seleccionados.

12.1. Efectuada la valoración de los méritos de los aspirantes del turno de promoción interna, el Tribunal hará pública en los lugares señalados en la base 10.2 una lista con la puntuación otorgada a aquéllos

en la fase de concurso, así como la obtenida en la fase de oposición y la suma de ambas, que determinará su orden final.

12.2. En caso de empate, el orden final de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el tercer ejercicio y en el supuesto de persistir el empate, en el segundo, primero y cuarto de dicha fase de oposición.

12.3. A la vista de los resultados finales y aplicado, en su caso, el acrecimiento del turno de ingreso libre, el Tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de los aspirantes que superen el proceso selectivo, la cual integrará la propuesta de nombramiento.

12.4. El número de aspirantes seleccionados no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas cuya cobertura es el objeto de esta convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

13.- Duración del proceso selectivo.

Entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias y la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, no deberá transcurrir un plazo superior a 12 meses.

14.- Constitución de lista de reserva.

Se constituirá una lista de reserva que se registrará por lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 20 de diciembre de 2007 (B.O.C. nº 256, de 26.12.07).

15.- Presentación de documentos.

15.1. La propuesta de nombramiento, junto con las Actas del Tribunal y demás documentación de las pruebas, serán elevados a esta Consejería por conducto de la Dirección General de la Función Pública, que procederá, mediante resolución, a la publicación de los aspirantes seleccionados en el Boletín Oficial de Canarias.

15.2. Los aspirantes seleccionados aportarán ante la Dirección General de la Función Pública, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Canarias de la correspondiente resolución, la siguiente documentación:

a) Fotocopia autorizada o compulsada del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.

b) Fotocopia autorizada o compulsada del título académico exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.d) de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 3.

d) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

15.3. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, la Dirección General de la Función Pública podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria del aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario.

16.- Nombramiento como funcionarios en prácticas.

16.1. Los aspirantes propuestos, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, que hubiesen presentado en tiempo y forma la documentación exigida en la base anterior y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos y solicitado los puestos de trabajo correspondientes, previa oferta de los mismos, serán nombrados fun-

cionarios en prácticas del Cuerpo Superior Facultativo, Escala de Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, que se publicará en el Boletín Oficial de Canarias, adjudicándoles los puestos de trabajo a efectos de las prácticas según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada, respetando la establecida a favor de los seleccionados por el turno de promoción interna.

16.2. La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas deberá efectuarse el quinto día contado a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Canarias. Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión ese día.

17.- Período de prácticas.

17.1. Los funcionarios realizarán un período de prácticas de tres meses de duración.

17.2. El período de prácticas en el puesto de trabajo correspondiente estará dedicado fundamentalmente a completar los conocimientos necesarios para el futuro ejercicio profesional del funcionario, debiendo cumplir con el horario de trabajo establecido para los funcionarios de carrera.

Superarán el período de prácticas los funcionarios que obtengan un informe favorable de la actuación y aprovechamiento en su puesto emitido por el Secretario General Técnico correspondiente u órgano equivalente.

17.3. La remuneración a percibir durante su condición de funcionarios en prácticas se establecerá de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 130/1990, de 29 de junio, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

17.4. La Dirección General de la Función Pública, visto el informe que emita la Secretaria General Técnica correspondiente u órgano equivalente, sobre la actuación y aprovechamiento del funcionario en prácticas, calificará dicho período de apto o no apto, siendo necesario obtener la calificación de apto para superar el período de prácticas.

17.5. Los aspirantes que no superen el período de prácticas, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante Resolución motivada de la Dirección General de la Función Pública.

18.- Nombramiento como funcionarios de carrera.

18.1. Los funcionarios en prácticas que superen el período de prácticas serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo Superior Facultativo, Es-

cala de Archiveros (Grupo A, Subgrupo A1), mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, que se publicará en el Boletín Oficial de Canarias, adjudicándoles el correspondiente destino, según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada, respetando la establecida a favor de los seleccionados por el turno de promoción interna.

18.2. La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Canarias. Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo.

Tercero.- Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Presidencia, Justicia y Seguridad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife del Tribunal Superior de Justicia de Canarias. En el caso de los aspirantes que participen por el turno de promoción interna será ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, a tenor de lo regulado en los artículos 8.2.a) y 10.1.a), en relación con el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Santa Cruz de Tenerife, a 3 de septiembre de 2009.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD,
José Miguel Ruano León.

A N E X O I

I.- MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: características generales, estructura y contenido. Principios fundamentales de la Constitución. Valor normativo de la Constitución. La reforma constitucional.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.

3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

4. La organización territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas: proceso de formación de las CC.AA. en España. La Administración Local: regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local.

5. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del Estatuto en el sistema de fuentes. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

6. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Canarias: funciones. El Gobierno de Canarias: concepto, régimen jurídico y su organización.

7. El Parlamento de Canarias. La Administración de Justicia Canaria. Otras instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: la Audiencia de Cuentas, el Diputado del Común y el Consejo Consultivo de Canarias.

8. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo.

9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos: de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: clases y su regulación.

10. La potestad sancionadora de la Administración en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento sancionador.

11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Especial referencia a los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

12. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. El expediente de contratación, los procedimientos y formas de adjudicación. Los distintos tipos de contratos del Sector Público.

13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: sus clases. Personal funcionario: derechos y deberes; provisión de puestos de trabajo; carrera administrativa. Situaciones administrativas de los funcionarios: clases y efectos de cada una de ellas. El personal laboral. El Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

14. Régimen jurídico de la elaboración, aprobación, modificación, ejecución y liquidación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

15. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo; el Parlamento; la Comisión; el Tribunal de Justicia.

16. El Derecho comunitario originario y derivado. Caracteres del derecho comunitario: primacía y aplicabilidad directa.

II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- La archivística. Concepto y evolución de la disciplina.

2.- El Archivo. Concepto y definición. Clases de archivos. Funciones de los archivos.

3.- El documento de archivo (I): concepto, características y valores.

4.- El documento de archivo (II). El documento escrito: concepto, principales materiales de escritura y evolución.

5.- El documento de archivo (III). El documento audiovisual: concepto, características y práctica archivística.

6.- El documento de archivo (IV). La fotografía: concepto, característica y práctica archivística.

7.- Agrupaciones documentales: el fondo de archivo. Concepto y aplicación del principio de procedencia.

8.- La serie y el tipo documental. La unidad archivística. La colección documental: concepto, tipología y tratamiento.

9.- Las Ciencias de la Documentación e Información: Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Analogías y diferencias.

10.- Ciencias auxiliares de la Archivística: Diplomática. Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo. Diplomática del documento contemporáneo. Tradición documental: minutas, originales y copias. Caracteres extrínsecos e intrínsecos del documento diplomático.

11.- Ciencias auxiliares de la archivística: Paleografía. Concepto y evolución. Principales tipos de escritura. Sigilografía. Concepto. El sello. Funciones y clasificación de los sellos. Valor jurídico y diplomático del sello. Cronología. Definición. La data o fecha. El calendario. Formas de comenzar el año en la documentación.

12.- Legislación y reglamentación de los archivos. Problemática y estado de la cuestión. La legislación nacional. La legislación autonómica.

13.- Redes y Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema. El Sistema de Archivos Español. Órganos y centros. Legislación.

14.- Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. Órganos y centros. Dependencia orgánica.

15.- Los Archivos Estatales: los Archivos Nacionales. Los Archivos Regionales y de Distrito.

16.- Los Archivos Históricos Provinciales: Régimen Jurídico. Fondos y servicios.

17.- Los Archivos Históricos Provinciales de Canarias. Evolución, fondos y servicios.

18.- Los archivos de los Cabildos Insulares. Fondos. Nivel de organización y servicios.

19.- Los archivos municipales de Canarias. Fondos. Nivel de organización y servicios.

20.- Los Archivos de la Administración de Justicia: Fondos, organización y tipologías documentales.

21.- La organización institucional eclesiástica. Los Archivos Eclesiásticos: fondos, organización y tipologías documentales.

22.- Los archivos privados, familiares y personales. Concepto, diferencias, metodología para su organización y accesibilidad. Los archivos privados de Canarias: estado de la cuestión. Custodia, organización y accesibilidad.

23.- La política archivística: la gestión, utilización y conservación de los archivos como una necesidad. Coordinación, planificación y programación archivística.

24.- La política archivística a nivel internacional. Organismos Internacionales de Archivos. La UNESCO y el programa RAMP. El Consejo Internacional de Archivos.

25.- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español: el Patrimonio Documental. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, modificado por el Real Decreto 162/2002.

26.- La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias. Sistema Canario de Archivos. Protección del Patrimonio Documental y los Archivos. Régimen Jurídico del Patrimonio

Documental Canario. Infracciones en materia del Patrimonio Documental.

27.- El Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y organización de los Archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: Principios Generales. Estructura y Organización del Sistema.

28.- El Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y organización de los Archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estructura orgánica. Gestión documental. Recursos humanos. Régimen jurídico.

29.- El ciclo vital de los documentos. Tratamiento, uso y conservación de los documentos en función de las fases de archivo.

30.- El Archivo de oficina. Concepto y funciones. Los documentos en las oficinas: los documentos de archivo: clases y diferencias. Los documentos de apoyo a la gestión. La documentación de apoyo informativo. Documentación auxiliar. El personal de las oficinas y su implicación en el tratamiento archivístico de los documentos.

31.- La organización del archivo de oficina: el tratamiento archivístico de los documentos en el archivo de oficina. La separación de los documentos. La identificación de series documentales. El cuadro de Clasificación de series documentales de la oficina.

32.- La integración del archivo de oficina en el sistema de gestión de documentos. Puntos débiles que afectan a la gestión de los documentos en las oficinas.

33.- El expediente administrativo como soporte de la gestión administrativa. Definición y alcance. Los documentos administrativos. La tramitación. Los procedimientos prácticos. El expediente administrativo de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

34.- El expediente administrativo: contenido del expediente administrativo. El principio de complitud del expediente administrativo. Estructura formal y presentación del expediente. La elaboración de los documentos y su ordenación. El valor jurídico del expediente administrativo. El principio general de exigencias del expediente administrativo.

35.- El expediente administrativo: publicidad y confidencialidad de los expedientes administrativos. El régimen jurídico de los documentos públicos. Acce-

so y accesibilidad a la documentación de las oficinas. El marco jurídico de los derechos del ciudadano y la protección de la privacidad de las personas. Práctica administrativa.

36.- Los Archivos Centrales. Funciones, actividades y recursos. El Archivo Central como servicio a las unidades administrativas. Coordinación y cooperación técnica con los archivos de las oficinas.

37.- Las transferencias de documentos. Concepto y metodología. La relación de entrega. La consulta y el préstamo de los documentos a las oficinas. Metodología y práctica administrativa. El acceso a los depósitos del Archivo Central. Las instalaciones del Archivo Central.

38.- Los Archivos Intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

39.- Los Archivos Históricos. Concepto. Funciones. Instrumentos de control. La organización y descripción en un archivo histórico de instituciones desaparecidas y de instituciones vigentes. Las normas de funcionamiento de un archivo histórico.

40.- La organización de los fondos de un archivo. Concepto. Principios archivísticos de organización.

41.- La entrada de documentos en el archivo. El ingreso ordinario. Los ingresos extraordinarios.

42.- La identificación. Los órganos productores de documentos. Función, competencias, tipo y serie documental. La importancia de la identificación documental como técnica y metodología prioritaria para la implantación de un sistema de gestión de documentos y archivo.

43.- Clasificación. Concepto. Sistemas de clasificación. Elección de la clasificación. Los cuadros de clasificación de fondos.

44.- La Ordenación. Concepto. Sistemas de ordenación. Signaturación e instalación.

45.- La descripción archivística. Concepto. Problemas terminológicos. Programación descriptiva. Análisis y lenguajes documentales. Índices y Tesauros.

46. Instrumentos de descripción tradicionales: las guías, el inventario y el catálogo y los índices. Conceptos, estructura, contenido y funciones.

47. Normalización de la descripción archivística. Declaración de principios sobre la descripción. Descripción normalizada. Norma Internacional General de Descripción Archivística (Norma ISAD-G).

48.- El servicio de los documentos. El servicio a la administración productora de los documentos. La legislación vigente. El servicio a los ciudadanos para defensa de sus intereses y para la investigación.

49.- La difusión de los archivos. Servicios educativos y culturales. Planificación y organización del servicio al usuario. Sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación.

50.- La accesibilidad de los documentos. El derecho de acceso a los documentos públicos. El acceso a la documentación administrativa como derecho constitucional. La legislación vigente. El acceso a los documentos históricos públicos y privados: criterios y restricciones.

51.- El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional del archivero. El papel del archivero en la Administración Electrónica.

52.- La valoración documental. Criterios generales de valoración. Principios generales. El expurgo. Concepto. Métodos de selección documental.

53.- El procedimiento de valoración documental según lo establecido en el Decreto 160/2006. El Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas. La Comisión General de Valoración Documental: composición y funciones.

54.- Los formularios de identificación y valoración de series documentales: objeto, estructura y contenido. Las tablas de valoración documental: objeto, estructura y contenido.

55.- El archivo como Centro de conservación de los documentos. La instalación de los documentos de archivo.

56.- El Edificio de archivo. Condiciones generales. Ubicación del edificio. Distribución del espacio. Condiciones constructivas.

57.- Conservación de documentos. Causas de degradación: naturales y accidentales. Medidas de prevención. Revisiones periódicas. Las unidades de instalación. El control medioambiental. Prevención contra el uso, fuego, robos o pérdidas. Traslados y exposiciones.

58.- Restauración de los documentos. Principios generales. La fumigación. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos. Tratamiento de los documentos después de una catástrofe.

59.- La reprografía como instrumento de conservación y difusión de los archivos. Las técnicas de reproducción de los documentos. El Microfilm. La digitalización.

60.- La gestión de los documentos. Definición. Concepto y principios del records management. El recordskeeping y el modelo de continuidad de los documentos. Modelos de gestión de documentos: norteamericano, australiano y modelos europeos.

61.- La gestión de los documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de los documentos en una organización. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema.

62.- La gestión de los documentos. La Norma ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Parte 2: Directrices.

63.- La gestión de documentos: utilización de nuevas tecnologías. Bases de datos. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de archivos: organización, preservación, valoración, descripción, transferencias, préstamos, difusión, digitalización. Nuevas posibilidades de los archivos con el uso de las nuevas tecnologías de la información e Internet. Las páginas Web. Nuevos servicios a nuevos usuarios.

64.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

65.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: derechos del ciudadano. Acceso a los servicios públicos y difusión de la información por medios electrónicos. Identificación y Autenticación de las Administraciones Públicas. Identificación y Autenticación de los Ciudadanos.

66.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: Registros, Comunicaciones y Notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de procedimientos. Cooperación entre las Administraciones Públicas para el impulso de la Administración electrónica.

67.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su incidencia en la gestión de documentos y el Ar-

chivo. Los documentos y los archivos electrónicos. Las copias electrónicas. El documento administrativo electrónico. El Archivo electrónico de documentos.

68.- El expediente administrativo electrónico. Concepto, diferencias con el expediente clásico y ventajas. Contenido. El hiper-expediente administrativo. Estructura formal del expediente administrativo electrónico. El derecho de acceso al expediente electrónico. Excepciones y publicidad en Internet. El principio de conservación del expediente electrónico.

69.- La gestión y conservación de los documentos electrónicos como función archivística. Las aportaciones de la archivística. La gestión de los documentos electrónicos de archivo. Los repositorios de documentos electrónicos.

70.- La gestión y conservación de los documentos electrónicos como función archivística. La conservación. Soportes y formatos. Los metadatos: Metadatos de contexto. Metadatos descriptivos. Metadatos de preservación. Aplicación práctica a la gestión y conservación de documentos electrónicos de archivo.

71.- Modernización Administrativa. Los procesos de gestión del cambio en las Administraciones Públicas. Los Programas y Acciones de modernización: contenido de las "Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias". La planificación y dirección por objetivos. La gestión por proyectos. Evaluación y control de la gestión pública.

72.- Modernización Administrativa. La racionalización y simplificación de los procedimientos. Metodología. El Manual de procedimientos. La Gestión de Procesos y el Archivo. El diseño normalizado de documentos. El catálogo de procedimientos. El Catálogo de documentos. El control del flujo documental.

73.- Modernización Administrativa. La Administración electrónica. La gestión del conocimiento. Experiencias de e-administración en las Administraciones Públicas. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: objetivo y funcionalidades.

74.- Modernización Administrativa. Modelos y sistemas de gestión de calidad aplicados a las Administraciones Públicas. Las Cartas de Servicios. Las normas ISO. El modelo de autoevaluación EFQM.

ANEXO II

Don/Doña Cargo
 Consejería Centro Directivo
 o Unidad Administrativa

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos: Nombre:
 Cuerpo o Escala a que pertenece:
 D.N.I. nº: Nº de Registro de Personal:
 Destino actual:

1. Antigüedad.

Años:

Meses:

Antigüedad en dicho Cuerpo/Escala hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Servicios previos reconocidos en dicho Cuerpo o Escala, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, o del artículo 83 de la Ley de la Función Pública Canaria:

2. Grado personal consolidado y formalmente reconocido:

Y para que así conste, a efectos de que pueda acreditarlo como mérito en las pruebas selectivas convocadas por Orden de de de dos mil nueve, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad (B.O.C. nº, de), expido la presente certificación en