

**CAMARA DE CUENTAS DE ANDALUCIA**

*RESOLUCION de 7 de enero de 2003, por la que se convocan pruebas selectivas libres para el ingreso en el Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación de esta Institución.*

El Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía, en cumplimiento del Acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno el día 4 de diciembre de 2002, en uso de las competencias que le están atribuidas en el art. 52, apartado e) del Reglamento de Funcionamiento y Organización de esta Institución, ha resuelto convocar pruebas selectivas libres para ingreso en el Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación de la Cámara de Cuentas, de acuerdo con las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA****1. Normas generales.**

1.1. Se convocan pruebas selectivas libres para cubrir una plaza del Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; la Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía; así como la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

1.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición con las pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en la base sexta y Anexos correspondientes.

1.4. El temario sobre el que versarán las pruebas teóricas y las materias sobre las que se realizará el caso práctico figurarán en el Anexo IV y V, respectivamente.

**2. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Ser español.

2.1.2. Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

2.1.3. Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

2.1.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

**3. Solicitudes.**

3.1. La solicitud, cuyo modelo se reproduce en el Anexo I de esta convocatoria, será facilitada en el Registro General de la Cámara de Cuentas de Andalucía, Avda. Ramón y Cajal núm. 35, de Sevilla.

3.2. A la solicitud se acompañará:

3.2.1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

3.2.2. Copia autenticada del título académico exigido para tomar parte en esta convocatoria o documento suficiente que justifique su posesión.

3.2.3. Relación de méritos alegados, así como la documentación autenticada acreditativa de los mismos.

Los méritos se especificarán en el modelo del Anexo II de esta convocatoria y su justificación se efectuará en la forma en que se expone en el apartado B (Acreditación documental) del Anexo III de la presente convocatoria.

Los méritos y circunstancias que no se especifiquen documentalmente en el momento de la presentación de la instancia no serán valorados.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía, dentro de los 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.4. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Cámara de Cuentas o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.5. El plazo para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.6. Las solicitudes no darán lugar al pago de derechos de examen.

3.7. Todas las fases de las pruebas selectivas se celebrarán en la ciudad de Sevilla.

3.8. Las personas con minusvalía que lo deseen deberán reseñar en el apartado 4 de la solicitud las adaptaciones que soliciten, al objeto de establecer las medidas necesarias de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

3.9. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. El domicilio que figura en la misma se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la cumplimentación del mismo como la no comunicación de cualquier cambio de domicilio.

**4. Admisión de aspirantes.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, indicando en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, en las que constarán el nombre y apellidos del candidato, núm. de su DNI y, en su caso, la causa de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4. Concluido dicho plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones existentes, el Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

**5. Tribunal calificador.**

5.1. La composición del Tribunal calificador encargado de resolver el concurso-oposición es el que figura en el Anexo VI de la presente convocatoria.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas 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 si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la norma citada en el párrafo anterior.

5.3. Previa convocatoria del Presidente se constituirá el Tribunal calificador con asistencia, al menos, de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, pudiendo el Presidente hacer uso del voto de calidad.

5.4. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.5. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización, valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como con lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Cámara de Cuentas de Andalucía, Avda. Ramón y Cajal núm. 35, Sevilla, teléfono 955009600.

## 6. Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, primero se celebrará la fase de oposición y después, entre quienes la superen, la de concurso.

6.2. La fase de oposición no comenzará antes del día 1 de marzo de 2003; el lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía con una antelación mínima de quince días hábiles.

6.3. Las citaciones para los siguientes ejercicios se harán públicas en el tablón de anuncios de la Cámara de Cuentas y, en su caso, en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

6.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Z, conforme al sorteo realizado a estos efectos por la Secretaría General para la Administración Pública (BOJA núm. 73, de 22 de junio de 2002).

6.5. Los aspirantes serán requeridos para el desarrollo de cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal que resolverá lo que estime más procedente.

6.6. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, pudiendo excluir a quienes no lo hagan. Igualmente, si en cualquier momento del proceso, el Tribunal tuviera constancia del incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria por parte de algún aspirante, procederá a su exclusión, comunicándolo el mismo día a la Comi-

sión de Gobierno de la Cámara de Cuentas y, si hubiera advertido falsedad en la declaración o documentación del interesado, pasará el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria.

## 6.7. Primer ejercicio: Temas específicos.

Tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito tres temas elegidos por sorteo, uno de cada una de las partes que componen el temario que figura en el Anexo IV.

Los ejercicios realizados serán leídos ante el Tribunal. Terminado el ejercicio se introducirá en un sobre, cuya solapa, una vez cerrada, firmarán el aspirante y el Secretario del Tribunal, que será responsable de su custodia hasta el acto de su lectura, cuya celebración se anunciará a los aspirantes antes de empezar el desarrollo escrito del ejercicio. Concluida la lectura del ejercicio el Tribunal podrá formular preguntas sobre el mismo por un periodo máximo de diez minutos.

Este ejercicio se realizará en un máximo de cuatro horas y se valorará cada tema con un máximo de diez puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de cinco puntos en cada tema.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos y la capacidad de expresión escrita sobre las materias que inciden en las tareas de los Titulados Medios, opción: Documentación.

## 6.8. Segundo ejercicio: Tema general.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, de un tema de carácter general, escogido mediante sorteo entre tres propuestos por el Tribunal. Dichos temas versarán sobre materias relacionadas en el Anexo IV, sin tener que coincidir con el enunciado de un tema concreto. En este ejercicio se valorará la capacidad de exposición, la profundidad en el conocimiento del tema, la capacidad de relacionar diversas partes del temario y, en su caso, la capacidad de sistematización y síntesis según la amplitud del tema propuesto. Los ejercicios serán leídos ante el Tribunal, aplicándose el mismo procedimiento descrito para el primer ejercicio. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas sobre el tema expuesto durante un máximo de diez minutos. Este ejercicio se valorará con un máximo de diez puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de cinco.

## 6.9. Tercer ejercicio: Caso práctico.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, sorteado entre un mínimo de tres propuestos por el Tribunal, en relación con las tareas propias del Cuerpo al que se aspira y que versan sobre las materias que figuran en el Anexo V. La valoración máxima de este ejercicio será de treinta puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de quince puntos. Este ejercicio está destinado a comprobar la capacidad del aspirante para resolver, en forma práctica, cuestiones complejas que se le pueden plantear en el desarrollo de sus funciones como Titulados Medios, opción: Documentación.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un máximo de cuatro horas.

## 6.10. Fase de Concurso.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorarán los méritos acreditados según lo establecido en el Anexo III.

## 6.11. Superación de las pruebas selectivas.

Superarán las pruebas selectivas y, en consecuencia, serán propuestos por el Tribunal para ingresar en el Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación de la Cámara de Cuentas de Andalucía, los aspirantes que mejor puntuación total hayan alcanzado, una vez sumadas las obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación de los ejercicios por orden inverso al de su celebración y, en caso de persistir, se atenderá al mérito de la experiencia profesional en el sector público y al trabajo desarrollado en el sector privado, por este orden.

6.12. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Cámara de Cuentas de Andalucía, la relación de los candidatos que hubiesen superado el concurso-oposición, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Dicha relación será elevada al Consejero Mayor de la Cámara por el Tribunal calificador, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera de dicha Institución.

#### 7. Presentación de documentos.

7.1. Toda documentación que no haya sido aportada por los aspirantes al presentar la solicitud, deberá ser entregada en el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la base anterior.

7.2. Junto a esta documentación deberán presentar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio; este certificado deberá expedirse por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en el caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirá por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

7.3. Quienes tengan la condición de minusválido, deberán presentar certificado de los órganos competentes del Instituto Andaluz de Servicio Sociales u organismos similares de otras Administraciones Públicas, que acrediten tal condición, especificando el grado de minusvalía que padece y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas de esta convocatoria.

7.4. Aquellos que tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del

Registro de Personal o de la Consejería, Ministerio u Organismo del que dependiesen para acreditar tal condición.

7.5. Quienes dentro del plazo fijado y salvo caso de fuerza mayor no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación de la Cámara de Cuentas de Andalucía por el Consejero Mayor de esta Institución.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

8.2. La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado desde la fecha de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, debiendo asimismo, prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula para la toma de posesión de cargos o funcionarios públicos.

8.3. Se entenderá que renuncia a los derechos derivados de la superación del concurso-oposición quien no tome posesión en el plazo señalado.

#### 9. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO II

| Grupo | Cuerpo | Fecha de Convocatoria |     |     |     | Acceso LIBRE |
|-------|--------|-----------------------|-----|-----|-----|--------------|
|       |        | BOJA                  | Día | Mes | Año |              |

**DATOS PERSONALES**

|        |        |                 |                  |
|--------|--------|-----------------|------------------|
| D.N.I. | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|--------|--------|-----------------|------------------|

**1.- FORMACIÓN REGLADA**

|   |  |
|---|--|
| 1.1.- Por el Título de Doctor en Documentación.....   |  |
| 1.2.- Por el Título de Licenciado en Documentación no computándose si se ha valorado el Doctorado correspondiente.....                                    |  |
| 1.3.- Por el Título de Diplomado Universitario en Biblioteconomía y Documentación, no computándose si se ha valorado la Licenciatura correspondiente..... |  |

**2.- FORMACIÓN NO REGLADA**

| Denominación del Curso | Centro | Año Realización | Nº de Horas |
|------------------------|--------|-----------------|-------------|
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |
|                        |        |                 |             |

**3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS DE COMETIDOS ANÁLOGOS A LOS DE TITULADOS MEDIOS, OPCIÓN DOCUMENTACIÓN**

|  |  |
|--|--|
| 3.1. Por cada periodo completo de seis meses en el Sector Público..... |  |
| 3.2. Por cada periodo completo de seis meses en el Sector Privado..... |  |

**4.- OTROS MÉRITOS**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en el presente anexo.

En Sevilla a                    de                    de



A cumplimentar por la Administración.

Fdo.:

## ANEXO III

## BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

## A) Valoración de méritos:

1. Formación reglada: Máximo de 4 puntos.

1.1. Por el Título de Doctor en Documentación: 2 puntos.

1.2. Por el Título de Licenciado en Documentación, no computándose si se ha valorado el Doctorado correspondiente: 1 punto.

1.3. Por el Título de Diplomado Universitario en Biblioteconomía y Documentación, no computándose si se ha valorado la Licenciatura correspondiente: 0,5 puntos.

2. Formación no reglada: Máximo de 2 puntos. Sólo se valorarán cursos relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos. Se valorará con 0,20 puntos cada curso de duración igual o superior a 20 horas; no se considerarán aquellos cursos de los que no se acredite su duración en horas. El cálculo de la puntuación se realizará acumulando las horas de todos los cursos, siempre que iguallen o superen las 20 horas, dividiendo el total entre 20; el cociente resultante se multiplicará por 0,2 y el resto se desechará.

3. Experiencia profesional en puestos de cometidos análogos a los de Titulados Medios, opción: Documentación: máximo de 4 puntos.

3.1. Por cada periodo completo de seis meses en el Sector Público: 0,5 puntos.

3.2. Por cada periodo completo de seis meses en el Sector Privado: 0,25 puntos.

4. Otros méritos: máximo de 1 punto.

Se valorará cualquier otra actividad debidamente acreditada que a juicio del Tribunal deba ser considerada.

## B) Acreditación documental.

1. La formación reglada se acreditará mediante copia compulsada del Título o del documento acreditativo de tenerlo solicitado y haber abonado los derechos preceptivos.

2. La formación no reglada se acreditará mediante copia compulsada del Título, Diploma o certificado que acredite la realización del curso o actividad correspondiente, realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, debiendo figurar su duración en horas.

3. La experiencia profesional se acreditará del siguiente modo:

3.1. La experiencia en órganos de las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación original o copia compulsada, expedida por el Secretario General o autoridad responsable de la gestión de personal del Organismo de que se trate, con expresa mención a los extremos especificados a efectos de valoración.

3.2. La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante certificado del cargo directivo competente, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo y documento acreditativo de cotización a la Seguridad Social en los que conste especificado el periodo de tiempo alegado a efectos de valoración de la experiencia y la categoría desempeñada.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados. En todo caso, en la documentación aportada deberá constatarse que la experiencia alegada se refiere a cometidos análogos a los del Cuerpo de Titulados Medios, opción: Documentación.

4. Los demás méritos que deseen alegar los aspirantes se acreditarán con la documentación, o copias compulsadas, que se estimen convenientes, quedando a criterio del Tribunal su valoración.

## ANEXO IV

## GRUPO DE MATERIAS DE CARACTER GENERAL

Tema 1. Concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. La Constitución española de 1978: Estructura. Los poderes del Estado en la Constitución española. El Estado social y democrático de derecho.

Tema 2. Los derechos fundamentales: Evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales en la Constitución española. La participación social en la actividad del Estado: Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 3. El modelo económico de la Constitución española. Principios informadores y objetivos específicos. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales en España. Principios constitucionales informadores.

Tema 4. El Estado de las Autonomías. Vías de acceso a la Autonomía. La Junta de Andalucía. Instituciones autonómicas andaluzas. El Parlamento. El Presidente y el Consejo de Gobierno. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Superior de Justicia. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 5. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Secretarios Generales, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. La Administración Local: Posición constitucional de Municipios y Provincias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre la Administración Local. Tipología de los Entes Locales. La Provincia: Organización y competencias.

Tema 7. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificativos. El proceso de integración de España en la Unión Europea. Las instituciones comunitarias.

Tema 8. Las competencias de la Unión Europea. El presupuesto de la Unión Europea. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes e integración del Derecho Comunitario. Las libertades básicas del sistema comunitario. Las políticas comunes. La unión monetaria.

Tema 9. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho y sistemas contemporáneos. La Administración Pública: Concepto. La Administración y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. El principio de legalidad.

Tema 10. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa, autonomía y sistema de fuentes. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Clases, fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: Principios informadores y fases. La revisión de los actos administrativos: Los recursos en vía administrativa.

Tema 12. El control externo de las Administraciones Públicas: Concepto, clases y competencias. Los órganos institucionales de control externo: La Cámara de Cuentas de Andalucía, el Tribunal de Cuentas y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 13. La Cámara de Cuentas de Andalucía I: Organización y funcionamiento. Competencias, funciones, composición y atribuciones. Miembros de la Cámara y personal a su servicio.

Tema 14. La Cámara de Cuentas de Andalucía II: Informe anual. Informes especiales. Relación entre la Cámara de Cuentas y el Parlamento de Andalucía.

Tema 15. El control interno en las Administraciones Públicas. Procedimientos y ámbito de aplicación. La función intervectora: Fiscalización previa del reconocimiento de derechos,

obligaciones y gastos. La intervención formal de la ordenación del pago. La intervención material del pago. La intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora. El control de carácter financiero. Otros tipos de control.

Tema 16. La intervención general de la Junta de Andalucía: Regulación, organización y funciones. Las Intervenciones Delegadas.

Tema 17. El personal funcionario. Procedimiento para la provisión de puestos adscritos a personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Régimen de incompatibilidades.

Tema 18. El presupuesto de la Junta de Andalucía: Concepto, contenido, tratamiento constitucional y en el Estatuto de Autonomía. Regulación jurídica, clasificación, elaboración, discusión, aprobación y documentos anexos.

#### GRUPO DE MATERIAS DE CARACTER ESPECIFICO

Tema 1. El Patrimonio documental: Definición y régimen jurídico. Normativa Estatal y Autonómica.

Tema 2. La Archivística: Concepto. Divisiones. La Archivística en el ámbito de las Ciencias de la Documentación: Diferencias con la Biblioteconomía y la Documentación.

Tema 3. El Archivo como objeto de la Archivística: Ideas y conceptos. La definición de archivo. Sus funciones. El archivo histórico y el archivo administrativo. Su origen y formación. La clasificación de los archivos por clase, categoría y/o tipo.

Tema 4. Documento e información: Concepto y diferencia. Elementos para su caracterización. Tipología Documental. Clases de documentos. Los valores del documento.

Tema 5. La formación de los documentos. La formalización o documentación de los Actos Jurídicos Administrativos. Los documentos que genera la Administración.

Tema 6. La creación de documentos y las recomendaciones de estilo en la Administración. El lenguaje administrativo. Composiciones de textos. Sellos oficiales: Tipos normalizados y normas de uso y control. Documentos originales, copias y archivos.

Tema 7. Régimen jurídico de los documentos administrativos. El documento público: Los documentos intervenidos por fedatarios públicos.

Tema 8. El expediente administrativo. Definición y alcance. Partes del expediente. 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.

Tema 9. El expediente de auditoría. La organización de la documentación en la ejecución de los trabajos de fiscalización. El archivo administrativo y el archivo técnico corriente. La custodia de la documentación. Las relaciones con la entidad fiscalizada.

Tema 10. El ciclo vital de los documentos. Fases de Archivo: El archivo de oficina, los archivos centrales, el archivo intermedio y el archivo histórico. Definición, tiempo de conservación, tratamiento y servicios.

Tema 11. Archivos de oficina. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Productores y archiveros. Acceso y accesibilidad a los documentos de oficinas. Conservación de los documentos y su expurgo. La transferencia de documentos al archivo Central.

Tema 12. Archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento archivístico. Instrumentos de control. Servicios del archivo central. La transferencia de documentos al archivo Intermedio.

Tema 13. Archivos intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos Intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

Tema 14. Archivos históricos. Concepto. Funciones. Instrumentos de control. La organización y la descripción en un

archivo histórico de instituciones desaparecidas y de instituciones vigentes. Los archivos personales.

Tema 15. Las Redes de Archivos como forma de compartir recursos y normalizar tareas, funciones y la gestión integral de los Archivos. Su evolución. Normalización y futuro.

Tema 16. Administración de Archivos y Sistemas de Archivos. Planteamiento. Esquema de un programa archivístico a partir de las funciones del archivo. Elementos de una Administración de Archivos. Niveles de programaciones archivísticas.

Tema 17. El sistema español de archivos. El Sistema Archivístico Estatal: Organos y centros. Legislación, presupuestos y personal. Los sistemas archivísticos de las distintas Comunidades Autónomas: Organos y centros.

Tema 18. Claves de una política archivística: La conservación y utilización de los archivos como una necesidad. Coordinación, planificación y programación. Política nacional de archivos. La política archivística a nivel internacional. La UNESCO y el programa RAMP, el Consejo Internacional de Archivos. El Programa PAC de la IFLA.

Tema 19. Sistemas de Archivos Autonómicos. El Archivo General de Andalucía.

Tema 20. Régimen jurídico de los Archivos en la Comunidad Autónoma Andaluza: La Ley 3/1984, de Regulación de los Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Y el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz.

Tema 21. Archivos de la Administración Económica. Concepto. Funciones. Tratamiento documental: Descripción y organización. Instrumentos de control.

Tema 22. La normalización de la descripción. Las normas internacionales. La norma Internacional de Descripción Archivística y la Norma Internacional sobre Encabezamientos Archivísticos Autorizados parara Entidades, Personas y Familias ISAAR. La norma ISAD (G). Principios básicos. Estructura de la Información. Los niveles de la descripción.

Tema 23. El Proyecto de Manual de Descripción Multinivel y su aplicación en la adaptación y desarrollo de la segunda edición de la norma ISAD(G). Principios básicos. Estructura de la información y definición de niveles.

Tema 24. Areas y elementos de la descripción en el Proyecto MDM. Mención de identidad. Contexto. Contenido y estructura. Condiciones de acceso y utilización. Materiales relacionados. Notas y control de la descripción.

Tema 25. Los puntos de acceso y el control de autoridades en la descripción de los documentos. Su normalización. La finalidad del control de autoridades. La estructura y elementos. Los niveles de información en un registro de autoridad. Otros posibles puntos de acceso de autoridad.

Tema 26. El Archivo como edificio y sus instalaciones. Características arquitectónicas. Mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Organización en los depósitos: La ordenación y tipos. La instalación en los depósitos.

Tema 27. La Biblioteca Auxiliar del Archivo. Su formación y el papel desempeñado en la gestión, descripción y valoración del archivo y sus fondos documentales.

Tema 28. Preservación y Conservación de documentos. Estrategias para la preservación de los diferentes tipos documentales. Criterios técnicos de Conservación del documento en el archivo.

Tema 29. La identificación y valoración de series documentales. La selección documental. El expurgo. Las transferencias. Procedimientos e instrumentos de control.

Tema 30. Ingresos de documentos en los archivos. El procedimiento de ingreso ordinario y el procedimiento de ingreso extraordinario. La planificación de las transferencias y las operaciones previas. Instrumentos de control.

Tema 31. El principio de procedencia. Fundamentos teóricos en la organización del archivo. Su aplicación. Las agru-

paciones documentales o categorías archivísticas: Fondos, secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.

Tema 32. La organización del archivo (I). La clasificación de los fondos. Organización de los archivos. Clasificación y ordenación. Elementos de clasificación. Los sistemas de clasificación. Elección de la clasificación. Principios. Los cuadros de clasificación.

Tema 33. La organización del archivo (II). La ordenación de los documentos y de las series documentales. Tipos de ordenación. Elección del tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. La instalación de los documentos.

Tema 34. La gestión documental desde el origen de los documentos hasta su conservación o eliminación. El papel del Archivero en su normalización.

Tema 35. La Descripción en los Archivos: Los instrumentos de descripción y tipos. Las Guías. Los inventarios. Los catálogos. La descripción de documentos especiales.

Tema 36. Instrumentos de descripción de los documentos en un archivo. Los lenguajes documentales. Índices: Descriptores, códigos de localización, la indización automática. Los Tesoros. Los índices y tesauros.

Tema 37. Los Sistemas Informáticos Integrados de Gestión de Documentos. Definición y clases. Requisitos mínimos indispensables.

Tema 38. El documento electrónico y el archivo. Del documento real al documento virtual. El análisis diplomático del documento electrónico. Los sistemas de gestión electrónica de los documentos. El documento electrónico y los archivos centrales, intermedios e históricos.

Tema 39. Los entornos y documentos electrónicos. El problema de documentos y entornos electrónicos en la gestión y administración. Los entornos electrónicos y la Archivística. Implicaciones en la profesión. El proyecto EDISON de evaluación revisión de los programas y modelos de aprendizaje de la archivística en España.

Tema 40. El archivo de los registros electrónicos. Definición de registro electrónico. Marco teórico global. Valoración y descripción. Los sistemas de gestión de registros electrónicos. Su conservación y custodia.

Tema 41. Lenguajes de etiquetado de documentos: SGML, XML, HTML. Formato de documentos digitales.

Tema 42. La digitalización de los documentos. Tipología, usos y características de los documentos digitalizados. Dispositivos y tecnología. Formatos y estándares. Su edición y publicación. La gestión de los documentos. Estrategias para su conservación. El problema del espacio.

Tema 43. Los archivos y las nuevas tecnologías. Su historia, la teoría archivística y las tecnologías de la información. Aplicaciones tecnológicas en el trabajo archivístico.

Tema 44. Proyecto de modernización de la Administración Pública: Transparencia administrativa. Los Registros Administrativos: La Interconexión de las Administraciones de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 45. El acceso a los Archivos y Registros Administrativos. Derechos y restricciones. La legislación española. La custodia de los documentos. El Servicio de Archivo: Información, certificación y consulta.

Tema 46. Evaluación de la gestión de Archivo: La gestión de calidad como forma de mejorar el servicio proporcionado por el Archivo. La formación de usuarios de Archivos. Usuarios internos y usuarios externos.

Tema 47. La presentación de escritos y comunicaciones y los Registros de documentos. Medios de presentación. Registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 48. La Informatización de los Registros de entrada y salida en las Administraciones. El proyecto español de informatización de registros: SICRES (Sistemas de información común de Registros de Entrada y de Salida).

Tema 49. El Archivo y el Registro Administrativo: El servicio a la Administración, al ciudadano y a la investigación. Instrumentos de control. Su informatización.

Tema 50. La metadescripción: Nuevos modelos de descripción archivística en los documentos electrónicos. Concepto de metadatos. Su relación con la descripción archivística.

Tema 51. Los sistemas informáticos: Concepto, componentes y funcionamiento general. Tipos de arquitecturas. Niveles de arquitectura informática. Tendencias actuales de arquitecturas informáticas para organizaciones complejas. Los procesos cooperativos y la arquitectura cliente-servidor. El entorno Web.

Tema 52. Las bases de datos. Concepto y tipología. Los sistemas de gestión de bases de datos. Los sistemas de tratamiento y almacenamiento de documentos. Sistemas para tratamientos estadísticos. Los sistemas inteligentes. Diseño y alimentación de bases de datos. Las bases de datos Documentales.

Tema 53. Elementos básicos de redes de telecomunicaciones. Componentes físicos y sus periféricos. Software básico. Redes de microordenadores y comunicaciones informáticas. Operaciones básicas de mantenimiento y seguridad de los sistemas y de la información.

Tema 54. Formatos estándar para la gestión de documentos electrónicos. Difusión de los documentos electrónicos y/o digitalizados: Las publicaciones digitales. Su régimen jurídico.

Tema 55. El ciberespacio y los sistemas de información. Su influencia en los sistemas de gestión de archivos: Organización, preservación, valoración, descripción, préstamos, conservación, difusión y digitalización.

Tema 56. Nuevas posibilidades de los archivos con el uso de las nuevas tecnologías de la información e Internet. Nuevos servicios a los nuevos usuarios.

Tema 57. Las autopistas de la información. Internet. Su influencia en los Sistemas Automatizados de Gestión de Archivos y la respuesta de los futuros profesionales de la Archivística.

Tema 58. Funcionamiento de directorios y motores de búsqueda en Internet.

Tema 59. El Régimen jurídico en la protección de datos informáticos. La Agencia de Protección de datos Informáticos: Creación, ámbito de actuación y funciones. Régimen jurídico de los documentos electrónicos.

Tema 60. El Proyecto CERES. La mensajería segura en las redes de comunicación como medio de relación entre la Administración, los ciudadanos y las empresas. Objetivos. Aspectos técnicos. Aplicaciones y operaciones.

Tema 61. La Firma Electrónica (I). La firma digital como tecnología para políticas de seguridad electrónica en la red. Concepto. Autoridades de certificación. Contenidos del certificado. La gestión de claves. La problemática legal y su reconocimiento.

Tema 62. La Firma Electrónica (II). La firma electrónica en las relaciones Administración-ciudadano: El Programa IDA. Marco relacional de la firma electrónica. El programa IDA. Políticas IDA en relación con la firma electrónica. El intercambio Electrónico de Documentos (EDI) y las firmas digitales. El futuro de la intercomunicación administrativa en Europa.

Tema 63. El Proyecto EDI de Intercambio Electrónico de Documentos. Conceptos básicos. Su historia. Los códigos de localización. Los mensajes EDI. Los componentes de un sistema de Intercambio Electrónico de Documentos.

Tema 64. El papel de la Unión Europea en relación con la información y la documentación. Políticas, programas y normativas.



Tema 65. E-Government: Servicios Online de las Administraciones Públicas: Principales programas del Gobierno Central Español, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales.

#### ANEXO V

##### MATERIAS SOBRE LAS QUE VERSARA EL EJERCICIO PRACTICO

1. Clasificación y ordenación de expedientes administrativos.
2. Descripción Archivística (norma ISAD).
3. Proceso de recogida de datos para el análisis de flujos de documentos de archivo.
4. Técnicas de análisis documental de documentos de archivo.
5. Informatización y gestión de archivo.

#### ANEXO VI

##### TRIBUNAL CALIFICADOR

Miembros Titulares:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Francisco J. Romero Álvarez, Consejero de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Vocales:

- Sra. doña Lucía Quiroga Rey, Directora del Centro de Documentación de la Consejería de Turismo y Deporte de la Junta de Andalucía.

- Sr. don Manuel Romero Tallafigo, Catedrático de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Sevilla.

- Sra. doña Pilar Sánchez Cervera Oriol, Directora del Archivo Central de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

Secretaria: Ilma. Sra. Dña. Carmen Garrido González, Secretaria General de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Miembros Suplentes:

Presidente: Excmo. Sr. D. Rafael Navas Vázquez, Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Vocales:

- Sra. doña Antonia Rivera Torrentí, Documentalista Archivera de la Sindicatura de Comptes de Valencia.

- Sr. don Antonio Serrano Cordón, Jefe del Servicio de Documentación del Parlamento de Andalucía.

- Sra. doña Isabel Gómez de León Contreras, Jefa de Servicio de Documentación de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Secretaria: Sra. doña Margarita Regli Crivell, Letrada Jefa de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Sevilla, 7 de enero de 2003.- El Consejero Mayor, Rafael Navas Vázquez.

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCION de 7 de enero de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso núm. 1410/2002-1.º RG 5368, interpuesto por don Esteban Maso Sobrado, contra la Orden de la Consejería de la Presidencia de 17 de septiembre de 2002, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.*

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, se ha interpuesto, por don Esteban Maso Sobrado, recurso núm. 1410/2002 1.º RG 5368, contra la Orden de la Consejería de la Presidencia, de 17 de septiembre de 2002, por la que se decide el procedimiento sancionador S.2002/003, por la realización de actividades radiodifusoras sin título administrativo habilitante y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1410/2002 1.º RG 5368.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a aquellas personas, terceros interesados, cuyos derechos o intereses legítimos

podieran quedar afectados por la estimación de las pretensiones del demandante, para que en el plazo de nueve días desde la publicación de la presente Resolución puedan comparecer, con abogado y procurador, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, Sección 1.ª, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Sevilla, 7 de enero de 2003.- El Secretario General Técnico, José María Oliver Pozo.

#### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 20 de diciembre de 2002, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hacen públicos los listados definitivos de beneficiarios y excluidos de la ayuda con cargo al Fondo de Acción Social, convocatoria 2001, en su modalidad de Alquileres, para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.*

Vistas las solicitudes presentadas, relativas a la modalidad de ayuda de referencia, a tenor de la convocatoria pública de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, efectuada mediante Resolución de esta misma Dirección General de fecha 14 de mayo de 2001, insertada en el BOJA núm. 63, de 31 de mayo, tienen lugar los siguientes