



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10538 *Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de archivero/a para posteriores nombramientos como personal funcionario interino mediante concurso-oposición*

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión ordinaria de fecha 17 de octubre de 2019 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para crear, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de archivero / a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero / a, grupo A, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

Segundo- Aprobar las bases que deben regir la presente convocatoria:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO ARCHIVERO / A, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir de forma temporal puestos vacantes, sustituciones o cubrir de manera eventual necesidades urgentes e inaplazables, como personal funcionario interino, de Archivero / a del Cuerpo Técnico, clase Medio, grupo A, subgrupo A2, de Administración Especial, especialidad archivero / a dotada con las retribuciones correspondientes a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de archivero / a, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuestos de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, por lo que las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de archivero / a municipal recogidas en la RLF.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores / as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los / las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su / de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación universitaria de grado en la fecha que termine el plazo de presentación de Instancias.
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- No haber sido separado / a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.





f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido / a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

e) Estar en posesión del carnet de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en algún los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de el anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Relación de los méritos alegados.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas los aspirantes para la realización de dichas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente / a: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Beatriz Zamorano Galmés, archivera de Campos.

Suplente: María Pilar Castor Binimelis, archivera municipal de Manacor.



Vocal: Rafaela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Mònica.

Vocal: María Massanet Gili, archivera de Capdepera.

Suplente: Nuria Gomila, archivera municipal de Son Servera

Secretario / a: Josep Lluís Obrador Esteve, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Llull Vives, técnico de gestión del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente / a y del secretario / a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores / as especialistas para que le asesoren, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición:

La puntuación máxima de la oposición será de 80 puntos.

Primera prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con la parte específica del temario o el trabajo que se debe realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Segunda prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los errores con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparecer en la fecha y hora de la convocatoria.

**FASE DE CONCURSO:****A- Formación complementaria: (Máximo 40 puntos)**

Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública u homologados por éstas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo de archivero / a : 1 punto cada 20 horas de formación.

B- Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en cualquiera de las administraciones o universidades públicas: 0,20 puntos por cada mes completo.

La experiencia alegada deberá poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

Concluido el concurso-oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los integrantes de esta relación pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.



- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



**ANEXO I
TEMARIO****Parte General**

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley ya los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídicoadministrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861 /1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 19. Historia del municipio de Sant Llorenç des Cardassar des Cardassar.

Tema 20. Toponimia del municipio Sant Llorenç des Cardassar. Arquitectura y evolución urbanística. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.



Parte específica:

1. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su configuración como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la documentación.
2. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Valores del documento de archivo.
3. Los principios de procedencia y el respeto al «orden natural» de los documentos. El ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.
4. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística.
5. Los sistemas archivísticos en las organizaciones: marco legal, órganos rectores, redes de archivos, servicios, recursos ...
6. El documento de archivo. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico.
7. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación. Modelos y estándares.
8. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental.
9. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación.
10. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación.
11. La ordenación de documentos. Tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
12. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentación en los archivos.
13. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones.
14. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentación: objetivos y funciones.
15. El calendario de conservación y el régimen de acceso a los documentos. El establecimiento de las Tablas de evaluación y acceso documental.
16. El control del Registro de eliminación de documentos.
17. Principios y requisitos funcionales de los documentos electrónicos.
18. Directrices y requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos. Formatos, metadatos y tipos documentales. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
19. Planificación y organización del servicio a los usuarios. Acceso, consulta y préstamo.
20. El derecho de acceso de los ciudadanos y de la administración productora a la información. La protección de datos de carácter personal.
21. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Medidas ambientales y de seguridad. Planes de contingencia y desastres naturales.
22. La conservación de la documentación. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.
23. La descripción archivística. Evolución de la descripción documental en España. Las normas internacionales de descripción archivística. La NEDA y la CNEDA.
24. El Concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos por entidades, personas y familias. Importancia de la información de contexto a la descripción archivística.
25. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). El modelo conceptual de descripción archivística.
26. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: elaboración y características. El papel artesanal: elaboración y características. El papel industrial: fabricación y características. Otros soportes documentales. Las tintas: principales tintas manuscritas.



27. La reproducción de documentos en los archivos. La digitalización de documentos. Los formatos de los archivos digitales. La preservación digital.
28. La protección de datos y su incidencia en las políticas municipales de gestión documental y archivo.
29. Didáctica del archivo.
30. Reglamentos reguladores del servicio de archivo.
31. Ley 15/2006, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.
32. Cuadro de clasificación de los archivos municipales de Mallorca.
33. La administración municipal en la edad contemporánea. Modificaciones que introduce el estatuto de autonomía.





ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr / Sra, con DNI, domicilio en, correo electrónico
..... y número de teléfono

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria de las pruebas selectivas para crear, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de archivero / a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero / a, grupo a, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes de España).
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel C1 o equivalente.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Copia del carné de conducir B.
- Documentación oficial acreditativa de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en concurso-oposición para la cobertura de una bolsa de trabajo de archivero / a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero / a, grupo A, subgrupo A2.

..... de de 201. ...

ILUSTRÍSIMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

