

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

742

Departamento de Personal. Negociado de Selección y Provisión. Convocatoria concurso oposición por el turno libre de técnico/a auxiliar de archivo del Ayuntamiento de Palma

El concejal del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública por decreto núm. 609 de día 22 de enero de 2021 ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar concurso oposición por el turno libre para cubrir 1 plaza vacante TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos especiales, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente y correspondiente a la tasa adicional de estabilización del trabajo temporal de la oferta de empleo público del año 2018, publicada en el BOIB núm. 161 de 25 de diciembre de 2018.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

TERCERO.- El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTO.- Las instancias se dirigirán al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecida en en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria, que fueron publicadas en el BOIB núm. 86 de 7 de julio de 2016, modificadas por resolución núm. 21.854 de 28 de noviembre de 2017 publicadas en el BOIB núm. 147 de 2 de diciembre de 2017.

QUINTO.- No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

SEXTO.- Nombrar una vez efectuado el correspondiente sorteo en el Departamento de Personal con los sindicatos UGT y CCOO el día 19 de noviembre de 2020, a los miembros que formarán parte del tribunal que evaluará la convocatoria de las pruebas selectivas por turno libre mediante concurso oposición para la cobertura de una plaza de técnico/a auxiliar de archivo.

Los miembros del tribunal de la convocatoria por el turno libre del concurso oposición de Técnico/a Auxiliar de Archivo son los siguientes:

PRESIDENTA - Designada por la Corporación:

Titular: Margarita Rosselló Pons
Suplente: Silvia Gordiola Llabrés

VOCALES - Designados por sorteo efectuado en el Departamento de Personal con los sindicatos en fecha 19 de noviembre de 2020:

Titular 1: Joana Seguí Prat
Suplente 1: Magdalena Rosselló Pons
Titular 2: M^a Pilar Amador Martínez
Suplente 2: Manuel Oliver Moragues
Titular 3: Juan Bautista Fuentes Riera
Suplente 3: M^a Isabel Molina Cano
Titular 4: Catalina Torrens Florit
Suplente 4: M^a José Muñoz Muñoz

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista. Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las posibles causas de abstención, según el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, presentadas por los miembros del tribunal deberán acreditarse debidamente por cualquier medio admitido en derecho.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.



El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no haya resuelto y notificada la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición. En este caso queda expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo citado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 26 de enero de 2021

El jefe de Departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO (tasa adicional de estabilización de trabajo temporal) POR TURNO LIBRE, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2018.

OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Palma convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, para la cobertura de una plaza de TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Clase Cometidos especiales, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente y correspondiente a la tasa adicional de estabilización del trabajo temporal de la oferta de empleo pública del año 2018, publicada en el BOIB núm. 161 de 25 de diciembre de 2018.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, con respecto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, excepto en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo", que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio de Igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: "En las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se acompañará una evaluación del impacto de género". Todo esto pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 129, de 21 de septiembre de 2019.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Además de los que se prevén en las bases generales:

1 -. Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas.

2-. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido en 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 conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección general de Cultura y





Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, **se deberá presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.**

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes a las pruebas selectivas deberán rellenar el impreso establecido por el Ayuntamiento de Palma, que se les facilitará en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento. Asimismo, el mencionado impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web www.palma.cat; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede una copia sellada de la instancia presentada.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde y se podrán presentar en cualquiera de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Palma o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen serán de 15,91 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias mediante el documento de autoliquidación que las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC) les entregará al presentar la solicitud de admisión a la convocatoria. También se pueden abonar por giro postal en las oficinas de correos o con tarjeta financiera en la propia OAC.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Junto con la solicitud, los interesados deberán acompañar:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.
- Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web de este Ayuntamiento y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web. La relación de personas excluidas se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Para subsanar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación indicada en el BOIB. Si no se presentan enmiendas la lista será definitiva.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web www.palma.cat, de este Ayuntamiento y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web, en la relación de personas excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso oposición por el turno libre.

El presente procedimiento selectivo generará un bolsín del cual se podrán nombrar por orden de puntuación final las personas que figuren en el bolsín de candidatos que hayan superado todos los ejercicios o algunos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

CALIFICACIONES: Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases específicas.

CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS:

El primer ejercicio se efectuará el segundo trimestre de 2021, el resto se determinarán por el tribunal.



COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un Presidente, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre funcionarios en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación de entre los vocales. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, dentro del plazo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas se hará mediante el certificado de la vida laboral, y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas con el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones llevadas a cabo.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

Experiencia profesional.

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos.

La puntuación máxima es de 20 puntos.

Cursos de formación.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones, así como la formación organizada e impartida por los colegios Profesionales. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.



No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad, ni aquellos presentados como requisito de acceso a la plaza convocada.

La hora de impartición se valora con: 0,012 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,009 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,004 puntos

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

La puntuación máxima es de 9 puntos.

Formación que se valorará en cualquier especialidad:

Se valoran para cualquier especialidad las siguientes acciones formativas:

- Cursos del área jurídico administrativa.
- Cursos de igualdad de género.
- Cursos de informática.
- Cursos de calidad, habilidades, competencias profesionales y mandos
- Cursos de prevención de riesgos laborales

Esta formación se valorará de acuerdo a lo siguiente:

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

La puntuación máxima es de 3 puntos.

Titulaciones académicas

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, **cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.**

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de postgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones de nivel superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Postgrado.

2.1.1 Títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de que el título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU computándose, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, o 0.015 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.



2.2 Estudios universitarios:

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, grado, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 1,5 puntos.

2.2.3 Por cada título propio de grado: 1 punto.

2.3 Estudios no universitarios:

2.3.1 Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 1 punto.

La puntuación máxima es de 5 puntos

Conocimiento de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA se puede acumular en el C1 o el C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto.
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación máxima es de 2 puntos.

Ejercicios por oposición superados

Por cada ejercicio de oposición obligatorio superado para el acceso a la misma especialidad, dentro de los últimos 14 años anteriores a la presente convocatoria: 0,33 puntos.

La puntuación máxima será de 1 punto.

Total puntuación fase de concurso: 40 puntos.

La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación final.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición supondrá un 60 % de la puntuación final.

PRIMER EJERCICIO:

Obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas elegidos entre cuatro temas designados por sorteo público del temario específico que se enumeran a continuación. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio, 5 por cada tema.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los temas del temario específico que puedan estar relacionados con el funcionamiento o protocolos internos del Archivo Municipal de Palma serán facilitados por el Departamento de Cultura a través de la página web del Ayuntamiento de Palma.

SEGUNDO EJERCICIO:

Obligatorio. Consistirá en resolver un supuesto práctico elegido al azar de entre los tres que proponga el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de dos horas. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.



TERCER EJERCICIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas sobre el contenido del temario de la parte general. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 10}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

Total puntuación fase de oposición 50 puntos.

ANEXO TEMARIOS**TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1. Concepto y definición de archivística, archivo y documento de archivo. Carácter y valores del documento de archivo. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

Tema 2. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos: los archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios e históricos.

Tema 3. El documento de archivo. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico. Las series documentales.

Tema 4. Instrumentos de control, gestión y descripción de fondos documentales: guías, inventarios y catálogos.

Tema 5. La identificación y la clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación documental.

Tema 6. La valoración, selección y eliminación de documentos: principios generales, conceptos y definiciones.

Tema 7. Las comisiones de valoración de documentos: composición, objetivos y funciones.

Tema 8. El Calendario de conservación y régimen de acceso a los documentos, el establecimiento de las Tablas de evaluación y acceso documental (TAAD). El Registro de eliminación de documentos.

Tema 9. Normas básicas de instalación de documentos. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.

Tema 10. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 11. Transferencias documentales y préstamo interno de documentos: organización y gestión.

Tema 12. Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración. Medidas de preservación y de conservación de documentos. La restauración: criterios, medios y procedimientos.

Tema 13. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 14. Pautas y recomendaciones para la gestión del patrimonio documental en situaciones críticas de pandemia.

Tema 15. La reproducción, la digitalización y la preservación digital de documentos en los archivos: objetivos, funciones, criterios y formatos.



Tema 16. La atención a las personas usuarias en los archivos municipales: derecho de acceso y consulta de los fondos documentales.

Tema 17. La administración electrónica con especial referencia a la normativa de aplicación en materia de gestión documental y archivos.

Tema 18. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 19. El Esquema Nacional de Interoperabilidad: las normas técnicas y las guías de aplicación.

Tema 20. Normas nacionales e internacionales en materia de gestión documental y descripción archivística.

Tema 21. Los organismos autonómicos, nacionales e internacionales en materia de archivos y patrimonio documental. Cooperación institucional.

Tema 22. El Portal de Archivos Españoles (PARES), la Comisión de Normas Españolas de

Descripción Archivística (CNEDA), y el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA).

Tema 23. La difusión y la proyección cultural, social y educativa de los archivos: publicaciones, exposiciones, servicios educativos, sitios web y redes sociales.

Tema 24. La formación profesional del personal al servicio de los archivos

Tema 25. La Universidad de la Ciudad y Reino de Mallorca. Evolución. Organización. Funciones. Principales tipologías documentales producidas.

Tema 26. Los decretos de Nueva Planta: especial referencia a Mallorca y al nacimiento del nuevo ayuntamiento borbónico.

Tema 27. El Ayuntamiento de Palma: evolución desde 1718 hasta la actualidad.

Tema 28. Los archivos municipales: series documentales esenciales y vitales.

Tema 29. El servicio del archivo municipal: el servicio a la administración y a la ciudadanía.

Tema 30. El patrimonio documental de las Islas Baleares: archivos públicos y privados.

Tema 31. Los archivos y el patrimonio documental en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español, y la normativa de desarrollo en materia de archivos.

Tema 32. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares.

Relación con el patrimonio documental y los archivos.

Tema 33. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares. El Sistema de archivos de las Islas Baleares. Los archivos en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, con especial referencia a los archivos municipales.

Tema 34. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos y en el acceso a los fondos documentales de archivo. El ejercicio de la transparencia y la gestión documental en la Administración local.

Tema 35. La protección de datos y su incidencia en las políticas municipales de gestión documental y archivo, con especial referencia a la consulta de fondos documentales de archivo, de acuerdo con la normativa de aplicación.

TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Competencias.

Tema 3: El municipio: concepto y elementos El término municipal: La población. El empadronamiento.

Tema 4: Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.



Tema 5: Las formas de actividad de las entidades locales. La actividad de policía; la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 6: Gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de los servicios públicos: concepto y naturaleza. Especial referencia a la concesión.

Tema 7: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 8: Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Especialidades de los diversos tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 9: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 10: Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 11: Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12: El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 14: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 15: Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. El principio de igualdad en el empleo público. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB

