



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**10525**

*Departamento de Personal. Negociado de Selección y Provisión. Convocatoria para la cobertura de 1 plaza vacante de Ayudante/a de Archivo (tasa reposición) por el sistema de concurso oposición, por el turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2020*

La Regidora de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, p.d. Decreto de alcaldía núm. 19.693 de 30 de octubre de 2023, ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Convocar pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición, por el turno libre, para cubrir de 1 plaza de AYUDANTE/A DE ARCHIVO vacante a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala del Administración Especial, Subescala técnica media, especialidad ayudante de archivo, grupo A, subgrupo A2, dotada presupuestariamente y correspondiente a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOIB núm. 200 de 26 noviembre de 2020).

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

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

**CUARTO.-** Las instancias se tendrán que dirigir al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecida en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria que fueron publicadas en el BOIB núm. 129 de 21 de septiembre de 2019.

**QUINTO.-** No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AYUDANTE/A DE ARCHIVO (tasa de reposición) POR EL TURNO LIBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020**

##### **PRIMERA.- 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 AYUDANTE/A DE ARCHIVO, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de la Administración Especial, Subescala técnica media, especialidad ayudante/a de archivo, grupo A, subgrupo A2, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2020, publicada en el BOIB núm. 200 de 26 de noviembre de 2020.

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, en lo que respecta 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, salvo 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: "A las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, debe adjuntarse 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.



**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:** Además de los que se prevén en las bases generales:

1-. Estar en posesión del título de diplomatura o de grado, según se establece en las Directivas Comunitarias en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse 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 será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

2-. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 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 cual 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.

### **TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las personas aspirantes a las pruebas selectivas tendrán que inscribirse en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Palma y una vez obtenido el pdf de la inscripción, la hoja de autobaremación y el del pago de la tasa, los tendrán que presentar por el registro electrónico del Ayuntamiento de Palma. Una vez finalizado el proceso electrónico se podrá obtener un acuse de presentación.

Los derechos de examen serán de 26,52 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias dentro del proceso de inscripción recogido en el párrafo anterior.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, a contar 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).

Dado que la hoja de inscripción obtenida en el portal del opositor del Ayuntamiento de Palma contiene una declaración jurada del aspirante de cumplimiento de todos los requisitos exigidos para acceder a la plaza de técnico en gestión documental y archivo, no se requiere en el momento de inscripción la documentación acreditativa, que será requerida a los aspirantes propuestos por el Tribunal antes de la toma de posesión.

### **CUARTA.- 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 personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web del Ayuntamiento de Palma, 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.

### **QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** concurso oposición por el turno libre.

El presente procedimiento selectivo generará un bolsín del que se podrán nombrar por orden de puntuación final a las personas que figuren en el bolsín de personas candidatas 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.

### **SEXTA.- CALIFICACIONES:**

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

**SÉPTIMA.- CALENDARIO ORIENTATIVO DE LOS EJERCICIOS:** El primer ejercicio se celebrará en el plazo máximo de seis meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El tribunal fijará y publicará un calendario

orientativo con las fechas de realización de los ejercicios.

#### **OCTAVA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:**

Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará a la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado/a por votación de entre los vocales. El tribunal podrá disponer de 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 realizar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

#### **NOVENA.- PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

##### **NOVENA.- 1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición supondrá un 70% de la puntuación final.

##### **PRIMER EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. 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.

##### **SEGUNDO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en catalogar 5 unidades archivísticas simples o compuestas (iguales para todas las personas aspirantes) de los siglos XIV a XX, de acuerdo con la normativa archivística nacional e internacional de aplicación.

La duración de este ejercicio será de un tiempo máximo de tres horas. Se valorará hasta un máximo de **20 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

##### **TERCER EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo y las materias del temario específico.

La duración de este ejercicio será de un tiempo máximo de tres horas. Se valorará hasta un máximo de **20 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos, la capacidad y las aptitudes para su aplicación a la práctica profesional, la capacidad analítica y de síntesis, y la calidad de la expresión y la presentación.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta en su conjunto los conocimientos acreditados y la capacidad y aptitudes para aplicarlos a situaciones de la práctica profesional, la capacidad analítica y de síntesis, y la calidad de la expresión y la presentación.

##### **CUARTO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas sobre el contenido del temario de la parte general con tres respuestas alternativas. Habrá 5 preguntas de reserva, en caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, porque detecte de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten. 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 pregunta respondida correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres 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 siguiente fórmula:





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

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: 70 puntos.

## NOVENA.- 2.- FASE DE CONCURSO

**1.- Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados:** Las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobaremación las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen. Los méritos deben alegarse y acreditarse, en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven.

**2.- Acreditación de méritos:** Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar 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** a contar 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 remitirse 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 realizará 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 otra forma 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. De lo contrario serán destruidos.

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

### 3.- Experiencia profesional.

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 5 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 6 puntos.

*La puntuación máxima será de 6 puntos.*

### 4.- 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 Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. También se valorará la formación que ofrecen las asociaciones profesionales en materia de gestión documental y archivística que son miembros de pleno derecho de organismos internacionales reconocidos como ICA, ISO, IFLA.

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.

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

*Un crédito equivale a 10 horas de formación.*

*La puntuación máxima será de 5 puntos.*

Formación que se valorará en cualquier especialidad.

Se valoran para cualquier especialidad las siguientes acciones formativas:

- Cursos en materia de gestión documental y archivística.
- 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: 0,005 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,004 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,0018 puntos

*Un crédito equivale a 10 horas de formación.*

*La puntuación máxima será de 3 puntos.*

## **5.- Titulaciones académicas**

### **1. Estudios que se valoran.**

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado 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 posgrado 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 Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2 Por cada título de máster universitario oficial (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 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 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

2.1.3 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 máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, 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, ó 0.015 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de máster habilitante para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

### 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.

*La puntuación máxima es de 6 puntos*

## 6.- Conocimiento de lengua catalana.

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

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

*La puntuación máxima es de 2 puntos.*

## 7.- Ejercicios por oposición superados.

Por cada ejercicio obligatorio superado para el acceso a la misma especialidad, dentro de los últimos 12 años anteriores a la presente convocatoria: 0,33 puntos.

*La puntuación máxima será de 1 punto.*

### Total puntuación fase de concurso: 23 puntos.

La fase de concurso supondrá un 30% de la puntuación final.

## DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios Virtual de la Corporación, y en la página web la relación de personas que la hayan superado, la cual incluirá nombre y apellidos, y cuatro dígitos aleatorios del DNI y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación. Dicha relación será la determinante para la petición y adjudicación de destinos, con excepción de las personas con discapacidad, para las que se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 9 del RD 2271/2004, y del personal interino, el cual tendrá preferencia para cubrir la plaza que ocupaba en caso de que ésta fuera vacante, siempre que existan motivos de



dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, debiendo limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al lugar de la persona discapacitada.

En su caso, quedando plazas vacantes en el turno de reserva de personas con discapacidad, se incrementarán las del turno libre.

En la lista de aprobados con plaza, el tribunal debe incluir diligencia donde haga constar la fecha de su publicación y especifique que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza, las personas aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a. 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).
- b. 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.
- c. Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse 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.
- d. Certificado médico emitido en impreso oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido por médico de familia.

Las personas con discapacidad aspirantes deben acreditar mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma la compatibilidad para el desarrollo de tareas y funciones propias de la plaza a cubrir.

- e. Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f. Declaración jurada de que no está sometido a ninguna causa de incapacidad específica con arreglo a la normativa vigente.
- g. Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

No se pueden nombrar a las personas aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor. Tampoco se nombrarán aquellos que carezcan de alguno de los requisitos. Tampoco se nombrará aquéllos que sean declarados no aptos por carecer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. En los tres casos todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será propuesto en su lugar la persona aspirante que siga por orden de puntuación.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo tendrán que presentar certificación del ministerio u organismo del que dependen que acredite su condición de funcionario y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **UNDÉCIMA.- BOLSA DE PERSONAS ASPIRANTES PARA NOMBRAR PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS**

Debe constituirse una bolsa para el nombramiento de personal interino de AYUDANTE/A DE ARCHIVO, que estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de esta convocatoria.

En caso de que una persona aspirante haya superado, el primer ejercicio o sucesivos ejercicios, se integrará en la bolsa con la puntuación más alta obtenida en cada una de ellas.

**ANEXO**  
**TEMARIOS**

**TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

1. Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las ciencias de la documentación.
2. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. Definición y objeto.
3. Bibliografía sobre archivística y gestión documental: autores y obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales.
4. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
5. 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.
6. Los sistemas archivísticos en las organizaciones: marco legal, órganos rectores, sistemas, subsistemas y redes de archivos, servicios, recursos.
7. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de fondos, secciones de fondos, series y subseries documentales, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple, y colección de documentos.
8. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. El Cuadro de clasificación de documentación municipal ( QdCM ).
9. La ordenación de documentos. Tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
10. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Especial mención a los sistemas ordinarios en los archivos municipales.
11. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
12. El Calendario de conservación y régimen de acceso a los documentos, el establecimiento de las Tablas de evaluación y acceso documental (TAAD). El control del Registro de eliminación de documentos.
13. Planificación y organización del servicio a las personas usuarias del servicio de archivo; internas y externas.
14. Normas del Consejo Internacional de Archivos (ICA): ISAD (G), ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH.
15. Normas nacionales e internacionales en materia de gestión de documentos de archivo: NEDA, ISO 15489, MOREQ. La Orden CUL/1524/2007, de 25 de mayo, por la que se crea la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.
16. La familia de normas ISO 30300 en materia de gestión de documentos.
17. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.
18. Los fundamentos de la conservación preventiva. Protocolos de actuación y políticas preventivas. Los planes de contingencias y desastres.
19. Los soportes documentales. Tipo y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.
20. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas.
21. Otros soportes documentales. Los fondos fotográficos en los archivos y su tratamiento archivístico. Soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.



22. La reproducción y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. Los formatos de archivos digitales y sistemas para la preservación digital. La Orden CUL/1014/2007, de 30 de marzo, por la que se constituye la Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad online del material cultural y la conservación digital.
23. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos.
24. El documento electrónico, el expediente electrónico y el archivo electrónico único.
25. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.
26. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Formatos, metadatos y tipos documentales. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
27. Modelos y políticas de gestión de documentos electrónicos en el ámbito de la administración municipal y las entidades locales.
28. Protocolos de identificación y firma electrónica corporativa. Normativa aplicable y elementos básicos. Planes de actuación y estrategias de implementación.
29. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Especial mención en el patrimonio documental.
30. El Real decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
31. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
32. El Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
33. El Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
34. El Real decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso.
35. 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. El ejercicio de la transparencia y la gestión documental en la Administración local.
36. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los distintos tipos de archivo de la Administración General del Estado. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos. El impacto Big Data en la protección de datos personales y su gestión en los archivos.
37. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open data y su aplicación en los archivos.
38. La protección de datos y su incidencia en las políticas municipales de gestión documental y archivo. Referencia a la normativa vigente en los ámbitos autonómico, estatal y de la Unión Europea.
39. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares.
40. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears.
41. Organización de los archivos en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, con especial referencia a los archivos de la Administración local y a los subsistemas archivísticos municipales.
42. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing, comunicación y calidad en los servicios de gestión documental y archivo. Vertiente cultural y pedagógica.
43. La cooperación archivística nacional e internacional (Estado español, Unión Europea, Iberoamérica e ICA/CIA). Principales líneas de

cooperación y formación de profesionales: organismos públicos, organismos internacionales y asociaciones profesionales.

44. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

45. Mallorca en la edad Media: historia, fuentes y fondos documentales.

46. La Universidad de la Ciudad y el Reino de Mallorca, y la Universal Consignación.

47. Mallorca en la edad Moderna: historia, fuentes y fondos documentales.

48. Mallorca en los siglos XIX y XX: historia, fuentes y fondos documentales.

49. El Ayuntamiento de Palma. Origen, historia y evolución.

50. El Archivo de la Corona de Aragón y el Archivo del Reino de Mallorca.

#### **TEMARIO PARTE GENERAL:**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y libertades públicas, derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

3. Las fuentes del Derecho en general y, en especial, en el sistema jurídico positivo español. Aplicación de las normas jurídicas. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Funcionamiento electrónico del sector público: La Seu electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia: notificación y publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

7. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

9. Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Las prerrogativas de la administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de contratos administrativos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.

10. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

11. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. La reserva de servicios en favor de las entidades locales.

12. La gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de servicios públicos. La concesión de servicios públicos: concepto y naturaleza. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con usuarios. Extinción de la concesión

13. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las administraciones públicas. El inventario en la Administración local.

14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y autonómica. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. La ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: organización del gobierno municipal.

16. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable

17. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Acceso al empleo público. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas.

18. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

19. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

20. 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.

21. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

22. 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 Illes Balears.

23. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. Gobierno abierto. Códigos de buen gobierno.

24. La importancia de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

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 Llei39/2015, 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 contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (31 de octubre de 2023)

**La jefa de Departamento de Personal**

pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

