



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

10525

Departament de Personal. Negociat de Selecció i Provisió. Convocatòria per a la cobertura d'1 plaça d'Ajudant/a D'arxiu (taxa de reposició) pel sistema de concurs oposició, pel torn lliure, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, p.d. Decret de batlia núm. 19.693 de 30 d'octubre de 2023, ha resolt el següent:

PRIMER.- Convocar proves selectives pel sistema de concurs oposició, pel torn lliure, per cobrir d'1 plaça d'AJUDANT/A D'ARXIU vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, pertanyent a l'Escala de l'Administració Especial, Subescala tècnica mitja, especialitat ajudant d'arxiu, grup A, subgrup A2, dotada pressupostàriament i corresponent a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2020 (BOIB núm. 200 de 26 novembre de 2020).

SEGON.- Aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

TERCER.- El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

QUART.- Les instàncies s'hauran de dirigir al Molt Honorable Senyor Batle en la forma establerta en la base tercera de les bases generals que regeixen aquesta convocatòria que varen ser publicades al BOIB núm. 129 de 21 de setembre de 2019.

CINQUÈ.- No es podrà declarar superat el procés selectiu a un número d'aspirants superior al de les places convocades.

BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT D'AJUDANT/A D'ARXIU (taxa de reposició) PEL TORN LLIURE. OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020

PRIMERA.- OBJECTE I NORMES GENERALS

L'Ajuntament de Palma convoca proves selectives, mitjançant el sistema de concurs-oposició torn lliure, per a la cobertura d'una plaça d'AJUDANT/A D'ARXIU, vacant a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament pertanyent a l'Escala de l'Administració Especial, Subescala tècnica mitja, especialitat ajudant/a d'arxiu, grup A, subgrup A2, dotada pressupostàriament i corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020, publicada al BOIB núm. 200 de 26 de novembre de 2020.

La present convocatòria està, a més, subjecta al que es disposa en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les presents bases tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.

L'article 55 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes disposa que "l'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública haurà d'acompanyar-se d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe", que es complementa amb l'article 43.3 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol d'Igualtat de dones i homes de les Illes Balears: "A les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques de les Illes Balears, s'hi ha d'adjuntar una avaluació de l'impacte de gènere". Tot això posa de manifest el compromís assumit per l'Ajuntament de Palma en relació amb la promoció activa de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, així com de prevenció i actuació davant la violència de gènere.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 129, de 21 de setembre de 2019.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS: A més dels que es preveuen a les bases generals:

1.- Estar en possessió del títol de diplomatura o de grau, segons s'estableix a las Directives Comunitàries en la data de la finalització del



termini de presentació d'instàncies.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2-. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Jovent (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits.

TERCERA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants a les proves selectives s'hauran d'inscriure al Portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Palma i una vegada obtingut el pdf de la inscripció, el full d'autobaremació i el del pagament de la taxa, els hauran de presentar pel registre electrònic de l'Ajuntament de Palma. Una vegada finalitzat el procés electrònic es podrà obtenir un justificant de presentació.

Els drets d'examen seran de 26,52 euros i seran abonats per les persones interessades dintre el termini d'admissió d'instàncies dins el procés d'inscripció recollit al paràgraf anterior.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Atès que el full d'inscripció obtingut al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Palma conté una declaració jurada de l'aspirant d'acompliment de tots els requisits exigits per accedir a la plaça d'ajudant/a d'arxiu, no es requereix en el moment d'inscripció la documentació acreditativa, que serà requerida als aspirants proposats pel Tribunal abans de la presa de possessió.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si s'escau. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en el tauler electrònic d'edictes i anuncis de la pàgina web d'aquest Ajuntament i a l'apartat d'oferta pública de feina de la mateixa pàgina web. La relació de persones excloses es publicarà al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Per a esmenar el possible defecte o presentar els documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de la publicació de la relació indicada en el BOIB. Si no es presenten esmenes la llista esdevindrà definitiva.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Palma, i a l'apartat d'oferta pública de feina de la mateixa pàgina web, a la relació de persones excloses es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades.

CINQUENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: concurs oposició pel torn lliure.

El present procediment selectiu generarà un borsí del qual es podran nomenar per ordre de puntuació final les persones que figurin en el borsí de persones candidates que hagin superat tots els exercicis o alguns, d'acord amb allò establert a l'article 18.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma.

SISENA.- QUALIFICACIONS: Els exercicis obligatoris seran eliminatoris i es puntuaran d'acord amb allò establert a les presents bases específiques.

SETENA.- CALENDARI ORIENTATIU DELS EXERCICIS: El primer exercici se celebrarà en el termini màxim de sis mesos, comptats a partir de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. El tribunal fixarà i publicarà un calendari orientatiu amb les dates de realització dels exercicis.

VUITENA.- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR: Per a cada convocatòria, el tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que seran designats per sorteig d'entre personal funcionari en servei



actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El secretari/a serà designat/da per votació d'entre els vocals. El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per a efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

NOVENA.- PROGRAMA DEL CONCURS OPOSICIÓ.

NOVENA.- 1.- FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició suposarà un 70% de la puntuació final.

PRIMER EXERCICI: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps màxim de tres hores, dos temes elegits entre quatre temes designats per sorteig públic del temari específic que s'enumeren a continuació. Es valorarà fins a un màxim de 20 punts. Cada tema es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar aquest exercici, 5 per cada tema.

Es valoraran, fonamentalment, els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

SEGON EXERCICI: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a catalogar 5 unitats arxivístiques simples o compostes (iguals per a totes les persones aspirants) dels segles XIV a XX, d'acord amb la normativa arxivística nacional i internacional d'aplicació.

La durada d'aquest exercici serà d'un temps màxim de tres hores. Es valorarà fins a un màxim de **20 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar aquest exercici.

TERCER EXERCICI: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de feina i les matèries del temari específic.

La durada d'aquest exercici serà d'un temps màxim de tres hores. Es valorarà fins a un màxim de **20 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar aquest exercici.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment els coneixements exposats, la capacitat i les aptituds per aplicar-los a la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

Per valorar aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

QUART EXERCICI: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes sobre el contingut del temari de la part general amb tres respostes alternatives. Hi haurà 5 preguntes de reserva, per al cas que el tribunal acordi anul·lar alguna pregunta, perquè hi detecti d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,20 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

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

Q: Resultat de la prova

A: Número de respostes correctes

E: Número de respostes errònies

P: Número de preguntes de l'exercici

Total puntuació fase d'oposició 70 punts.

NOVENA.- 2.- FASE DE CONCURS

1.- Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats: Les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els

termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015.

En aquest full d'autobaremació les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen. Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que se'n derivin.

2.- Acreditació de mèrits: Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant originals o fotocòpies acarades en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament, dins el termini de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

L'acreditació de treballs fets en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), en consorcis, en fundacions del sector públic, en empreses societàries del sector públic i en empreses privades es farà mitjançant el certificat de la vida laboral, i l'acreditació de la categoria i de les funcions fetes amb el contracte laboral o un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions dutes a terme.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

3.- Experiència professional.

- Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.
- Serveis prestats en el sector públic (que no siguin administracions públiques) exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

La puntuació màxima és de 6 punts.

4.- Cursos de formació.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions, així com la formació organitzada i impartida pels Col·legis Professionals. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional. També es valorarà la formació que ofereixen les associacions professionals en matèria de gestió documental i arxivística que són membres de ple dret d'organismes internacionals reconeguts tals com ICA, ISO, IFLA.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat, ni aquells presentats com a requisit d'accés a la plaça convocada.

Aquesta formació es valorarà d'acord al següent:

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

La puntuació màxima és de 5 punts.

Formació que es valorarà a qualsevol especialitat.

Es valoren per a qualsevol especialitat les següents accions formatives:

- Cursos en matèria de gestió documental i arxivística.
- Cursos de l'àrea jurídic-administrativa.
- Cursos d'igualtat de gènere.
- Cursos d'informàtica.
- Cursos de qualitat, habilitats, competències professionals i comandaments.
- Cursos de prevenció de riscos laborals.

Aquesta formació es valorarà d'acord al següent:

L'hora d'impartició es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,004 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,0018 punts

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

La puntuació màxima és de 3 punts.

5.- Titulacions acadèmiques

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, **quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.**

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions de nivell superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

2.1.2 Per cada títol de màster universitari oficial (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim 2 punts.

2.1.3 Títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,065 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 1 punt.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficials, ó 0.015 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives si es tracta de títols propis.



No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster habilitant per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

2.2 Estudis universitaris:

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 2 punts.

2.2.2 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, grau, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 1,5 punts.

La puntuació màxima és de 6 punts

6.- Coneixement de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació màxima és de 2 punts.

7.- Exercicis per oposició superats.

Per cada exercici obligatori superat per l'accés a la mateixa especialitat, dins els últims 12 anys anteriors a la present convocatòria: 0,33 punts.

La puntuació màxima serà d'1 punt.

Total puntuació fase de concurs: 23 punts.

La fase de concurs suposarà un 30% de la puntuació final.

DESENA.- LLISTA D'APROVATS i PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública al Tauler d'Anuncis Virtual de la corporació, i a la pàgina web la relació de persones que l'hagin superat, la qual inclourà nom i llinatges, i quatre dígitos aleatoris del DNI i la indicació de la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació. L'esmentada relació serà la determinant per a la petició i l'adjudicació de destins, amb excepció de les persones amb discapacitat, per a les quals es tindrà en compte l'establert a l'art. 9 del R.D. 2271/2004, i del personal interí, el qual tindrà preferència per a cobrir la plaça que ocupava en cas que aquesta fos vacant, sempre que existeixin motius de dependència personal, dificultats de desplaçament o altres d'anàlogues, que hauran de ser degudament acreditades. L'òrgan convocant decidirà l'esmentada alteració quan es trobi degudament justificada, i haurà de limitar-se a realitzar la mínima modificació en l'ordre de prelación necessari per a possibilitar l'accés al lloc de la persona discapacitada.

Si s'escau, i queden places vacants en el torn de reserva de persones amb discapacitat, s'incrementaran les del torn lliure.

A la llista d'aprovat amb plaça, el tribunal ha d'incloure diligència on faci constar la data de la seva publicació i especifiqui que aquesta data inicia el termini per a la presentació de documents.

Un cop publicada la llista d'aprovat amb plaça, les persones aspirants que hi figurin, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia de la seva publicació, hauran de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a. Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b. Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- c. Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria específica. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- d. Certificat mèdic emès en imprès oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents, expedit per metge de família.





Les persones amb discapacitat aspirants han d'acreditar mitjançant certificació dels òrgans competents del Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma la compatibilitat per al desenvolupament de tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir.

e. Declaració jurada o promesa que no ha estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se amb inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f. Declaració jurada que no està sotmès a cap causa d'incapacitat específica conformement a la normativa vigent.

g. Abans de prendre possessió del lloc, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

No es poden nomenar les persones aspirants que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major. Tampoc no es nomenaran aquells que manquin d'algun dels requisits. Tampoc es nomenarà aquells que siguin declarats no aptes per mancar les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. En els tres casos totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat a la seva instància. En aquest cas serà proposat en el seu lloc la persona aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament, i només hauran de presentar certificació del ministeri o organisme del qual depenen que acrediti la seva condició de funcionari i d'altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

ONZENA.- BORSA DE PERSONES ASPIRANTS PER NOMENAR PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'INTERINS

S'ha de constituir una borsa per al nomenament de personal interí d'AJUDANT/A D'ARXIU, que estarà integrada per les persones aspirants que hagin superat, com a mínim, el primer exercici d'aquesta convocatòria.

En el cas que una persona aspirant hagi superat, el primer exercici o successius exercicis, s'integrarà en la borsa amb la puntuació més alta obtinguda a cada una d'elles.

ANNEX TEMARIS

TEMARI PART ESPECÍFICA

1. Concepte i definició d'arxivística. Evolució de l'arxivística i la seva conformació com a disciplina científica en el marc de les ciències de la documentació.
2. Principals ciències i tècniques auxiliars de l'arxivística. Definició i objecte.
3. Bibliografia sobre arxivística i gestió documental: autors i obres de referència, manuals i principals publicacions seriades nacionals i internacionals.
4. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. Concepte i definició de document. Definició, caràcters i valors del document d'arxiu.
5. Els principis de procedència i respecte a l'«ordre natural» dels documents, el cicle vital dels documents i el «continuum» o continuïtat dels documents.
6. Els sistemes arxivístics en les organitzacions: marc legal, òrgans rectors, sistemes, subsistemes i xarxes d'arxius, serveis, recursos.
7. Les agrupacions documentals dels arxius: conceptes i definicions de fons, seccions de fons, sèries i subsèries documentals, unitat arxivística composta, expedient, unitat arxivística simple, i col·lecció de documents.
8. La classificació dels fons documentals: concepte i definició. Sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. El Quadre de classificació de documentació municipal (QdCM).
9. L'ordenació de documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

10. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. Especial menció als sistemes ordinaris en els arxius municipals.
11. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció de documents. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions. El Reial decret 1401/2007, de 29 d'octubre, pel qual es regula la composició, el funcionament i les competències de la Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius.
12. El Calendari de conservació i règim d'accés als documents, l'establiment de les Taules d'avaluació i accés documental (TAAD). El control del Registre d'eliminació de documents.
13. Planificació i organització del servei a les persones usuàries del servei d'arxiu; internes i externes.
14. Normes del Consell Internacional d'Arxius (ICA): ISAD (G), ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH.
15. Normes nacionals i internacionals en matèria de gestió de documents d'arxiu: NEDA, ISO 15489, MOREQ. L'Ordre CUL/1524/2007, de 25 de maig, per la qual es crea la Comissió de Normes Espanyoles de Descripció Arxivística.
16. La família de normes ISO 30300 en matèria de gestió de documents.
17. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari. Mesures ambientals i de seguretat.
18. Els fonaments de la conservació preventiva. Protocols d'actuació i polítiques preventives. Els plans de contingències i desastres.
19. Els suports documentals. Tipus i causes fisicoquímiques, biològiques i mediambientals d'alteració. Mesures de conservació preventiva dels documents.
20. Els suports documentals tradicionals. El pergami: fabricació i característiques. El paper tradicional: elaboració i característiques. El paper industrial. Les tintes: principals tintes manuscrites.
21. Altres suports documentals. Els fons fotogràfics en els arxius i el seu tractament arxivístic. Suports, tècniques i procediments fotogràfics tradicionals. La conservació i instal·lació dels suports fotogràfics.
22. La reproducció i digitalització de documents en els arxius: objectius i programes. Els formats d'arxius digitals i sistemes per a la preservació digital. L'Ordre CUL/1014/2007, de 30 de març, per la qual es constitueix la Comissió Espanyola sobre la digitalització i l'accessibilitat en línia del material cultural i la conservació digital.
23. L'Administració electrònica i el servei als ciutadans. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) en l'àmbit de l'administració electrònica i la seva relació amb els arxius.
24. El document electrònic, l'expedient electrònic i l'arxiu electrònic únic.
25. La gestió documental: models de polítiques de gestió de documents i l'aplicació de normes internacionals i bones pràctiques.
26. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents electrònics. Formats, metadades i tipus documentals. L'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics (e-EMGDE).
27. Models i polítiques de gestió de documents electrònics en l'àmbit de l'Administració municipal i les entitats locals.
28. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
29. La Llei 16/1985, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol. Especial menció al patrimoni documental.
30. El Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport diferent de l'original.
31. El Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
32. El Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
33. El Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans

electrònics.

34. El Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés.
35. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte de la Llei i la seva repercussió en els arxius. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'Administració local.
36. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. El marc normatiu i el règim d'accés als documents dels diferents tipus d'arxius de l'Administració General de l'Estat. Límits i excepcions al dret d'accés als documents. L'impacte Big Data en la protecció de dades personals i la seva gestió en els arxius.
37. La transparència activa: la posada a disposició de la informació pública. La normativa reguladora de la reutilització de la informació del sector públic. El Portal de Transparència del Govern d'Espanya. La iniciativa Open data i la seva aplicació en els arxius.
38. La protecció de dades i la seva incidència en les polítiques municipals de gestió documental i arxiu. Referència a la normativa vigent en els àmbits autonòmic, estatal i de la Unió Europea..
39. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears.
40. La Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears.
41. Organització dels arxius a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb especial referència als arxius de l'Administració local i als subsistemes arxivístics municipals.
42. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting, comunicació i qualitat en els serveis de gestió documental i arxiu. Vessant cultural i pedagògica.
43. La cooperació arxivística nacional i internacional (Estat espanyol, Unió Europea, Iberoamèrica i ICA/CIA). Principals línies de cooperació i de formació de professionals: organismes públics, organismes internacionals i associacions professionals.
44. Els portals de difusió de la informació arxivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) i el Portal Europeu d'Arxius (APEX) com a proveïdors de continguts arxivístics d'EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.
44. Mallorca a l'edat Mitjana: història, fonts i fons documentals.
45. La Universitat de la Ciutat i el Regne de Mallorca, i la Universal Consignació.
46. Mallorca a l'edat Moderna: història, fonts i fons documentals.
47. Mallorca en els segles XIX i XX: història, fonts i fons documentals.
48. L'Ajuntament de Palma. Origen, història i evolució.
50. L'Arxiu de la Corona d'Aragó i l'Arxiu del Regne de Mallorca.

TEMARI PART GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Drets i llibertats públiques, Drets i Deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
3. Les fonts del Dret en general i, especialment, en el sistema jurídic positiu espanyol. Aplicació de les normes jurídiques. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les



administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Eficàcia: notificació i publicació. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Les fases del Procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

7. Llei 39/2015 de Procediment administratiu comú: Identificació i signatura dels interessats en el Procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb els Administracions Públiques.

8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

9. Contractació administrativa: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Les prerrogatives de l'Administració en els contractes administratius. La modificació dels contractes. Extinció del contracte: recepció i resolució dels contractes administratius. Especialitats dels diversos tipus de contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

10. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

11. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. La reserva de serveis en favor de les entitats locals

12. La gestió directa dels serveis públics. Gestió indirecta dels serveis públics. La concessió de serveis públics: concepte i naturalesa. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió

13. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. L'inventari a l'Administració local.

14. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

15. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Legislació bàsica i autonòmica. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població. La llei 23/2006, de 20 de desembre de capitalitat de Palma: organització del govern municipal.

16. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable

17. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Accés a l'ocupació pública. Planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública. Instruments d'ordenació dels llocs de feina. Provisió de llocs de feina i mobilitat. Situacions administratives.

18. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Els delictes contra la Hisenda Pública i la Seguretat Social dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats: Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

19. El pressupost com instrument de planificació, com instrument de gestió i com mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

20. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva.





Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

21. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

22. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no discriminació i violència de gènere. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Mesures per a la integració de la perspectiva de gènere a l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

23. La centralitat del ciutadà. Participació ciutadana. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Consell de Transparència i Bon Govern. El Portal de Transparència. La transparència i l'accés a la informació en les comunitats autònomes i entitats locals. Govern obert. Codis de bon govern.

24. La importància de la Agenda 2030 y els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, a la data de la signatura electrònica (31 d'octubre de 2023)

La cap de Departament de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Esperanza Vega Terrón

