



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**

**11211*****Bases por las que se regirá la convocatoria para la cobertura de una plaza de auxiliar técnico de biblioteca, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición***

Mediante resolución de Alcaldía de día xxx, se han aprobado las bases y convocatoria por las que se regirán las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso-oposición, con carácter de personal laboral fijo, de una plaza correspondiente a la escala de Administración especial, grupo C, subgrupo C1, incluida en la oferta pública de ocupación de 2025 del Ajuntament de Capdepera.

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo la selección para la cobertura de forma definitiva de un puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca y obtener, a su vez, una bolsa de trabajo para la cobertura de posibles vacantes.

- Características de puesto de trabajo:
- Escala: Administración Especial
- Denominación: Auxiliar de biblioteca
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Complemento de destino: Nivel 15: 5.511,80 €
- Complemento específico anual: 6.637,05 €

#### **SEGUNDA. FUNCIONES**

##### **- Tareas generales:**

1. Prestar información general sobre la biblioteca y sus servicios: ayudar en búsquedas bibliográficas, informar en relación al funcionamiento del servicio de préstamos y la expedición de carnets de usuario.
2. Prestar atención e información a los usuarios, ofreciendo información sobre el municipio y datos de interés local, así como asesorando a nivel ofimático y de búsquedas en Internet.
3. Prestar información bibliográfica de recursos propios y externos.
4. Realizar, y llevar el control, de todo tipo de préstamos de fondos (préstamos y devoluciones, control y reclamos de préstamos vencidos, préstamo interbibliotecario interno y externo).
5. Efectuar tareas de carácter técnico, llevando a cabo el proceso técnico de los fondos, la gestión de la colección (recuentos, expurgos, estadísticas, etc.), y la gestión de las publicaciones periódicas.
6. Introducir datos correspondientes al registro de ejemplares en las bases de datos bibliográficos.
7. Recopilar datos estadísticos, bajo la supervisión del bibliotecario.
8. Registrar los fondos bibliográficos y prepararlos para su puesta a la disposición de los usuarios (tejuelo, códigos de barras, etc.).
9. Encargarse, junto con el bibliotecario, de la confección y mantenimiento de la página web de la biblioteca.
10. Colocar y ordenar el material bibliográfico.
11. Colaborar, dando apoyo logístico, en las actividades culturales y de fomento de la lectura que se desarrollan en la biblioteca.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles o de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título Oficial de bachillerato, técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la homologación o credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el ejercicio de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y se presentarán ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente, o mediante alguna de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o en sábado este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Así mismo, y previa publicación en el BOE, la convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOIB.

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

- a) 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) Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica acreditativa de haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- c) Justificante del pago de derecho a examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, indicando en el concepto el **nombre completo y plaza auxiliar biblioteca**.
- d) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana indicado en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deberán acreditarse mediante certificado expedido o reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

### QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual





se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expone en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

La Alcaldía aceptará o rehusará las reclamaciones que puedan producirse mediante una resolución motivada.

La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. Por consiguiente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las citadas pruebas y ejercicios con la puntuación de dicha resolución.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un presidente o presidenta
- Cuatro vocales
- Un secretario o secretaria con voz, pero sin voto

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en los Tribunales Calificadores para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, a la normativa de la Comunidad Autónoma.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y consistirá en:

##### **FASE I: OPOSICIÓN. 70 PUNTOS**

##### **PRIMER EJERCICIO: 20 PUNTOS**

El primer ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema en un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar del temario general.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.





Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

Entre la realización del primer y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

### **SEGUNDO EJERCICIO: 25 PUNTOS**

El segundo ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema en un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar del temario general.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 25 puntos, del cual serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

Entre la realización del segundo y el tercer ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

### **TERCER EJERCICIO: 25 PUNTOS**

El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con el temario específico. Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán usar textos legales en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la coherencia y sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas, cuya puntuación máxima será de 25 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

### **FASE II: CONCURSO: 30 PUNTOS**

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, y referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o fotocopias, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente tras la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que la misma acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. No se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Así mismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria alegados pero no debidamente justificados dentro del plazo de presentación de méritos antes señalado.

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

#### **- Experiencia profesional (9 puntos)**

Por Servicios prestados en la administración local, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes trabajado.

Por Servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada: 0,045 puntos por mes trabajado.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. Deberá presentarse certificado de la Administración en el cual se



indiquen fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo desempeñado.

**- Acciones formativas (15 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza de funcionario a que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico administrativa, informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y aquellos en materia de igualdad.

La acreditación de las acciones formativas se efectuará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,10 puntos
- De 11 h a 30 h: 0,20 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,40 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,50 puntos
- Más de 100 h: 0,75 puntos

b) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,05 puntos
- De 11 h a 30 h: 0,10 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,20 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,25 puntos
- Más de 100 h: 0,30 puntos

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener una titulación académica.

**- Conocimiento de lengua catalana (hasta 2,1 puntos):**

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificado LA podrá acumularse al C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 0,85 puntos
- Nivel LA: 1,25 puntos
- Titulaciones (3,9 puntos):**

Por título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinta a la utilizada como requisito y en relación con la plaza del procedimiento, se puntuará de la siguiente manera:

- Doctorado: 3,9 puntos
- Máster: 1,15 puntos
- Grado: 3,9 puntos
- Título de experto: 0,75 puntos por cada uno de los títulos.

Se acreditará mediante copia del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas.

**OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los méritos dentro del plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo.

El tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, conforme al baremo previsto en la base séptima.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ajuntament las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) Si persistiera el empate finalmente se efectuará por sorteo.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAYAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, y transcurrido el plazo de tres días hábiles, de no presentarse alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo hayan superado, con la propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

Así mismo elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, además de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá determinada por el orden de las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso, por aquellos aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, a fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de aquellas que renuncien a ella. Así mismo podrá formularse dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie a ello durante la realización de la mencionada fase.

#### **DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PERIODO DE PRÁCTICAS**

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a las personas seleccionadas la presentación de la siguiente documentación en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de dicha resolución, en el Registro General del Ajuntament de Capdepera o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos en el mismo los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y también sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores deberán referirse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el desempeño de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a del servicio de alguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a lo dispuesto 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 conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y propondrá el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, en base a la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido cada aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de no existir ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá una resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del período práctico y la evaluación que se realice del mismo.

#### **DECIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEL ASPIRANTE QUE HAYA SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Finalizado el **plazo de seis meses** desde el inicio del período de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá una acta de valoración del aspirante, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas. En el supuesto de resultar no apto, el órgano competente podrá dictar resolución por la cual nombre personal laboral en prácticas al/a la siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

En base a la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la web municipal de la lista del aspirante que haya superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración específica del Ajuntament de Capdepera.

#### **DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal laboral de la subescala técnica de la escala de administración específica del Ajuntament de Capdepera.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la citada resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no han cambiado las circunstancias desde el nombramiento como funcionario en prácticas, en relación a no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si desempeña alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde su declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### **DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS**

Una vez seleccionado/a el/la aspirante que haya superado el procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará resolución por la cual se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de personal laboral, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ajuntament.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo donde presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se efectuara en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía se entenderá que renuncia a ello. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.



Las personas aspirantes que renuncien a la oferta de nombramiento de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo alegar, dentro del plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, lo cual deberá justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo del Ajuntament de Capdepera, como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que lo/la habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ajuntament de Capdepera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ajuntament de Capdepera, correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d), o e) de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito dirigido a Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, previa justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Estarán en la situación de disponible las restantes personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las llamará para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ajuntament de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

#### **DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, n.º 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si cabe, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Capdepera, sito en C/Ciutat, n.º 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)), conforme a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ajuntament datos de salud, ésta autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente





expuestas.

## DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En todo lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, conforme a los citados artículos y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera, documento firmado digitalmente (7 de octubre de 2025)

*La alcaldesa*

*Mireia Francesca Ferrer Jaume)*

## ANEXO I TEMARIO

### Temario general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.

Tema 4. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5. Derechos y obligaciones de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 6. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Significado. Principios generales. Fases.

Tema 8. Los Presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 9. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo.

Tema 10. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género.

### Temario específico:

Tema 1. Concepto y función de la biblioteca. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.



Tema 2. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal, funciones y objetivos.

Tema 3. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos, principios y actividades. Especial referencia a Fesabid, Eblida, IFLA y Manifiesto de la UNESCO.

Tema 4. Los sistemas bibliotecarios, concepto. Organización del sistema bibliotecario en las Illes Balears. Legislación vigente. Ley del sistema bibliotecario de las Illes Balears. El Mapa de Lectura Pública de las Illes Balears: Estándares y servicios.

Tema 5. Reglamento del Sistema de Lectura Pública de las Illes Balears. Convenios Consell de Mallorca-Ayuntamientos.

Tema 6. Instalaciones y equipamientos de la biblioteca pública. El edificio bibliotecario. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios.

Tema 7. La política de colección en una biblioteca pública. Formación de la colección. Selección, adquisición y expurgo de los fondos bibliográficos: criterios, fuentes y métodos. Preservación y conservación del material bibliográfico y documental.

Tema 8. Evolución del concepto de colección en la biblioteca pública: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a contenidos digitales y otros recursos de información.

Tema 9. La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. ISBD, ISBN, ISSN y otros números internacionales. Tratamiento técnico de las fuentes.

Tema 10. La clasificación e indexación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación. La clasificación por centros de interés.

Tema 11. Las materias: tipología, funcionalidad y uso en los catálogos bibliográficos.

Tema 12. Búsqueda y recuperación de la información. El catálogo, concepto y tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. OPAC. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca. El CABIB.

Tema 13. Programa Innopac Millenium-Programa Sierra. Definición, módulos, características y usos.

Tema 14. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca.

Tema 15. Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 16. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales. La lectura en sala y el libre acceso.

Tema 17. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros.

Tema 18. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios.

Tema 19. Servicios bibliotecarios infantiles. El área infantil de la biblioteca pública. Definición, espacios, selección de fondos, servicios y actividades.

Tema 20. El servicio de información en la biblioteca pública: objetivos, servicios y difusión. Tipos de consultas de información.

Tema 21. Alfabetización informacional en las bibliotecas. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información. El papel de la biblioteca en favor de la inclusión digital. El acceso público a internet y formación en TIC.

Tema 22. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según los segmentos de edad. Los jóvenes y los mayores en la biblioteca pública. Recursos, dinamización y servicios.

Tema 23. Extensión cultural en la biblioteca. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio.

Tema 24. La función social de la biblioteca pública: papel dentro del conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales.





Tema 25. Estadísticas y recogida de datos en las bibliotecas. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

Tema 26. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen. La protección de datos de carácter personal y la garantía de los derechos digitales.

Tema 27. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. Los sistemas de préstamo digital e-biblio y e-film.

Tema 28. Márketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas. La página web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios en línea.

Tema 29. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas.

Tema 30. Historia de los libros y las bibliotecas: La invención y difusión de la imprenta. Los incunables. Evolución de las bibliotecas. Avances tecnológicos. La industria del libro y la edición en la actualidad.



**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

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

**EXPONGO:**

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura de una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB n.º....., de fecha .....
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de de una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera, mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera.

He sido informado/a de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

En ..... a ..... de..... de 202....

**firma**

**SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**

