



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

3531***Convocatoria y bases para la cobertura interina de una plaza de auxiliar de Biblioteca y la posterior creación de un bolsín de esta categoría***

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Inca en su sesión de día 14 de marzo de 2018 aprobó las siguientes propuestas de acuerdo:

“Primero.- Aprobar les bases y la convocatoria para la cobertura interina de una plaza de auxiliar de Biblioteca y la posterior creación de un bolsín de esta categoría mediante el sistema de concurso-oposición. Se transcriben las bases como anexo.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, en la pagina web del Ayuntamiento de Inca y en dos diarios de mayor tirada de la comunidad Autónoma.”

Inca, 23 de marzo de 2018

El alcalde-presidente
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, prorrogado para el año 2018, establece en su art.º 19.Dos que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El art.º 26 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local regula los servicios mínimos que deben prestar todos los municipios. El mismo artículo dispone que los municipios estarán obligados a prestar otros servicios en función de su población. Entre estos otros servicios la LBRL recoge el de biblioteca pública, que deberán prestar todos los municipios con una población superior a 5.000 habitantes. Por lo tanto, Inca, con una población superior a 30.000 habitantes, está obligada a prestarlo.

La necesidad de esta convocatoria surge a raíz de la próxima jubilación de una trabajadora que realiza sus servicios en la Biblioteca Municipal del Claustro de Santo Domingo en la categoría de auxiliar de biblioteca.

Visto que el Ayuntamiento está obligado a prestar el servicio de biblioteca pública en cumplimiento del art.º 26 LBRL, se considera necesario convocar un proceso selectivo para cubrir esta vacante para el buen funcionamiento del servicio, ya que actualmente el Ayuntamiento no dispone de ninguna bolsa con la que cubrir de manera interina esta vacante de auxiliar de biblioteca de manera urgente y inmediata; se considera que este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Por lo tanto, es objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de interinidad de una plaza vacante de personal funcionario en la categoría de auxiliar de biblioteca a raíz de la próxima jubilación de una funcionaria de esta categoría, y la posterior creación de una bolsa de dicha categoría para cubrir en régimen de funcionarios interinos las vacantes producidas por excedencias, bajas por enfermedad, bajas por maternidad, bajas de interinos, vacaciones, permisos, o por cualquier otra circunstancia del personal funcionario de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Inca.

Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:



- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que correspondan a personal funcionario mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Sustituir personal funcionario con reserva de puesto de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de ésta lo requiera.
- c) Sustituir la reducción de jornada del personal funcionario cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, la Administración puede establecer que la relación funcional interina sea a tiempo parcial.
- d) Desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- e) Cubrir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta corporación. El horario será el previsto para los trabajadores de las dependencias municipales de la Biblioteca Municipal.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a auxiliar de biblioteca desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter interino hasta que la plaza sea cubierta por personal fijo.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: personal de cometidos especiales
Denominación: auxiliar de biblioteca
Grupo: C
Subgrupo: C2
Complemento de destino: 16
Complemento específico (14 meses): 6.559,65 euros
Número de plazas: 1
Sistema de selección: concurso oposición

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Haber cumplido los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambos datos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B1, de nivel umbral de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1, prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art.º 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante envío del justificante de presentación de la solicitud dentro plazo a la dirección electrónica secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "RH2018 / 00058. Auxiliar de biblioteca. Justificante instancia".

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Si el último día de este plazo fuera en domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.



La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y aportar fotocopia de la titulación exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán deberán presentar la documentación a la cual se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso deberán ser presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, en la página web del Ayuntamiento, del listado de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes deberán confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases en el que se recojan, ordenadamente y valorados, los méritos alegados (anexo III).

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, ya sean los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo o aquellos que se presenten como méritos una vez superada la fase de oposición; bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá ésta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Los aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI. Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Vocales:

Titular: Sr. Guillem Mas Miralles, jefe de Unidad de Coordinación Bibliotecaria del Consejo de Mallorca.

Suplente: Sr. Lorenzo Homar Bestard, jefe de Unidad de Proceso Técnico del Consejo de Mallorca.

Titular: Sr. Joan Enseñat Quintana, bibliotecario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Catalina Llompart Genestra, auxiliar administrativa.

Titular: Sra. Joana Coli Corró, técnica de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración General del Ayuntamiento de Inca.





Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Pilar Tàrraga López, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Inca.

Secretaria: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo aquello no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte de él y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el art.º 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración General interina del Ayuntamiento de Inca.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público, que será efectuado inmediatamente antes de comenzar los ejercicios.

SÉPTIMA. FASE DE LA OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberán transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días.

Primer ejercicio. Conocimientos del nivel de catalán

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando debe:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.





ÁREA 3

El examinando debe:

- Completar / redactar textos de carácter formal / informal no muy complicados: correo electrónico, carta, nota...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

Segundo ejercicio. Cuestionario tipo test

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas, más cuatro preguntas de reserva que también se deberán contestar en previsión de posibles anulaciones, sobre las áreas de conocimiento del anexo I de estas bases. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro respuestas, una de las cuales es la correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio es de 60 min.

Tercer ejercicio. Prueba de carácter teórico y práctico

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se desarrollará por escrito y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el tribunal y relacionados con las funciones propias de la plaza que se convoca.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio es de 60 minutos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Primer ejercicio. Conocimientos del nivel de catalán

Este ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

Segundo ejercicio. Cuestionario tipo test

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 0,75 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

Tercer ejercicio. Prueba de carácter teórico y práctico

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

Se valorarán en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, la facilidad de redacción y el nivel de formación sobre los supuestos fijados.

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada uno de los ejercicios, con indicación de la calificación obtenida. Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.



La calificación definitiva de la oposición será la suma aritmética de todas las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una expondrá en la página web del Ayuntamiento el mismo día en que se acuerde la calificación del último ejercicio.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben presentar los méritos que se deban valorar en la fase de concurso (anexo III).

NOVENA. FASE DEL CONCURSO

La puntuación máxima que el tribunal podrá conceder en la fase de concurso a cada una de las personas aspirantes y por todos los méritos que acredite será de 40 puntos.

Los méritos a valorar son los siguientes:

1. Experiencia profesional

Este mérito se puntuará con un máximo de 20 puntos.

Por los servicios prestados en cualquier administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en calidad de auxiliar de biblioteca: 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Se valorarán igualmente tanto los servicios prestados a la Administración como funcionario de carrera, interino o como personal laboral con la categoría laboral equivalente a la de funcionario que se señala.

Las fracciones inferiores a un mes completo trabajado a jornada completa de prestación de servicios se prorratea.

El mérito se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados, en el que consten el tiempo trabajado, la jornada, el tipo de vinculación con la Administración, organismos autónomos o empresas públicas, y las tareas desarrolladas.

2. Formación

Este mérito se puntuará con un máximo de 20 puntos.

1) Por titulaciones diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 2 puntos por titulación.

2) Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con el trabajo de auxiliar de biblioteca, de una duración igual o superior a 10 horas; este apartado se puntuará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 160 horas o más: 1,50 puntos
- De 120 a 159 horas: 1,00 puntos
- De 80 a 119 horas: 0,75 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos
- De 10 a 39 horas: 0,25 puntos

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia, del anverso y reverso, del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

- En caso de que los cursos versen sobre las mismas materias, únicamente el curso de máxima puntuación.
- Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.
- La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

3) Conocimiento de lengua catalana, hasta un máximo de

1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel avanzado B2: 0,50

- Nivel de dominio funcional efectivo C1: 0,60
- Nivel de dominio C2: 0,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la verdad de los méritos aportados.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, el número no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde Presidente para que formule el nombramiento pertinente.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los originales o fotocopias de todos aquellos documentos presentados durante todo el proceso selectivo acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda y estar en posesión de los méritos alegados. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del aspirante, quien en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo.

UNDÉCIMA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base novena. Estos aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de auxiliares de biblioteca.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación.

El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva (suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y fase de concurso) y se ordenará de mayor a menor puntuación obtenida; con este orden pasarán a integrar la bolsa de auxiliares de biblioteca.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes de la bolsa, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien haya obtenido la calificación más alta en la fase de oposición.
2. Quienes tengan la nota más alta en el tercer ejercicio.
3. Quienes tengan la nota más alta en el segundo ejercicio.
4. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que debe incorporarse.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa para el que hayan sido llamadas, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles, y estarán obligadas a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzcan.



Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente según orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda.

Aquel aspirante que esté ocupando una plaza de auxiliar de biblioteca procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Con excepción de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquel aspirante que, ocupando una plaza de auxiliar de biblioteca procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el sitio que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre que en aquellos momentos la bolsa esté vigente.

La bolsa estará vigente hasta la creación de nuevas bolsas de auxiliares de biblioteca.

DUODÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a) El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino.
- d) Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo está vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. En todo lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones libres, concursos y concursos oposiciones de la oferta de empleo público municipal, y resto de normativa aplicable.

ANEXO II PROGRAMA

1. Manifiesto de la UNESCO de 1994.
2. Bibliotecas públicas, nacionales y especializadas. Similitudes y diferencias.
3. La función de la biblioteca pública. Organización general y servicios.
4. La organización bibliotecaria en Mallorca.
5. El procedimiento técnico de los documentos en las bibliotecas.
6. Catalogación descriptiva: las ISBD.
7. El formato MARC 21.
8. El catálogo alfabético de autores y títulos. Los catálogos de autoridades.
9. El catálogo alfabético de materias. Los listados de materias.
10. La CDU. Estructura. Números principales y signos auxiliares: tipos. Ordenación.
11. Los programas informáticos de gestión: el sistema Millennium. El Catálogo bibliográfico de las Illes Balears.
12. La colección de la biblioteca pública. Centros de interés, fondos especiales y la colección local.





13. Las bibliotecas escolares: características y funciones. Diferencias, puntos comunes y colaboración con las bibliotecas públicas.
14. La dinamización de la lectura en una biblioteca pública. Su integración en el municipio. Actividades de promoción cultural y de difusión de la lectura desde las bibliotecas: actos, charlas, exposiciones, etc.
15. Marketing bibliotecario.
16. La atención al usuario en la biblioteca pública. La calidad del servicio: la formación del personal, el factor humano, las sugerencias, las quejas.
17. El servicio de préstamo de la biblioteca pública: normativa de préstamo personal de la Red de Bibliotecas de Mallorca. Importancia y promoción del servicio.
18. La Web 2.0 y sus aplicaciones en la biblioteca pública.
19. La biblioteca pública como centro de integración cultural.
20. La biblioteca pública como centro local de información.
21. La función social de la biblioteca pública. Los servicios especiales de la biblioteca pública para usuarios con necesidades.
22. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública. Servicios, recursos y actividades específicas.
23. El perfil profesional de la información. Competencias profesionales. La formación permanente del profesional.
24. El equipamiento de la biblioteca: consideraciones generales, distribución de espacios y características del mobiliario.
25. Las fuentes de información documental en diferentes soportes. La biblioteca virtual.
26. Acciones generales de promoción de los fondos bibliográfico y documental.
27. Formación de usuarios en las bibliotecas públicas.
28. La función formativa y educativa de los usuarios en la biblioteca pública.
29. La información sobre la biblioteca y sus servicios. Material y medios para su difusión. Páginas web, Web 2.0.
30. Servicios en línea de las bibliotecas públicas.
31. Objetivos de la biblioteca pública en las redes sociales: ejemplos de buenas prácticas.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra. mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a, teléfono y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de auxiliares de biblioteca de Administración especial del Ayuntamiento de Inca.
2. Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:





Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporta la siguiente documentación exigida en estas bases:

-
-
-

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra. mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a, teléfono y dirección de correo electrónico,

EXPONE:

1. Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir de manera interina una plaza de personal funcionario, categoría auxiliar de Biblioteca, y la creación de una bolsa de esta categoría, presenta fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados a la fase de concurso:

Mérito Valoración

2. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Inca, de de

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

