

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

997

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes urgentes de técnico/a auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Campos

La alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 3 de febrero de 2025, resolución por la que aprueba la convocatoria y bases que deben regir la convocatoria para constituir una bolsa , de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes urgentes de técnico/a auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Campos, con el siguiente tenor literal:

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes urgentes de técnico/a auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Campos

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de técnico/a auxiliar de biblioteca para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal laboral temporal, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral vigente.

Segunda.- Funciones

Las funciones a llevar a cabo serán, entre otras, las siguientes:

- Atención al público. Atender las demandas de los usuarios en materia de información y consultas bibliográficas y de los diferentes servicios que presta la biblioteca.
- Recoger, clasificar y guardar libros y revistas.
- Elaborar los materiales de difusión necesarios para dar a conocer y poner al alcance de los usuarios los fondos y actividades del servicio.
- Realizar las labores derivadas del préstamo y la gestión de documentos.
- Colaborar en la realización de actividades culturales del servicio.
- Apoyar la gestión general de la biblioteca.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superior siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, que las necesidades del servicio lo justifiquen.
- Recoger datos estadísticos.

Tercera.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público , en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Real Decreto 364/1995 , de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado



para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiéndose exigirles, en su caso, la superación de pruebas a tal fin.
- b) Tener cumplidos 16 años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, técnico o equivalente.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y por ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

- e) No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española.
- f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- g) Abonar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)

En el concepto deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no perciba pensión de jubilación, retiro o orfandad.

Quinta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a D^a Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.



- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado.

Sexta.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la alcaldesa dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Séptima.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.



7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3 /2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición, que será eliminatoria, y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único y serán excluidos los aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La puntuación máxima del procedimiento será de cien (100) puntos, correspondiente a setenta (70) en la fase de oposición y treinta (30) en la fase de concurso.

La selección constará de las siguientes fases:

Fase de oposición (Hasta 70 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 55 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo III de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. De estas preguntas, 5 serán de reserva y sólo se valorarán en caso de impugnación o anulación de una pregunta. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta, 1,4 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,4667.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En cualquier caso se requerirá obtener una nota mínima de 35 puntos para superar la fase de oposición.

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiere, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Terminada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, conjuntamente con los resultados definitivos de la segunda prueba de la fase de oposición, la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar copia simple de los méritos alegados en la fase de concurso, debidamente indexados, así como autobaremación de los mismos, todo ello según el modelo que consta en el Anexo II de estas bases. Esta autobaremación vinculará a las personas aspirantes, que en ningún caso podrán alegar con posterioridad otros méritos que los indicados en el documento de autobaremación.

Fase de concurso (Hasta 30 puntos)

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:



1. Experiencia profesional (Hasta 10 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, fijo o temporal, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado. Concretamente, se valorará la siguiente experiencia:

- Experiencia en la administración pública, como técnico auxiliar de bibliotecas (C1) o llevando a cabo funciones análogas o superiores (técnico de bibliotecas, A2): 0,2 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en la administración pública, como auxiliar de bibliotecas (C2): 0,15 puntos por mes trabajado.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorarán los servicios prestados en régimen de becario.

En caso de que la experiencia en la administración lo sea en jornada parcial, se otorgará la puntuación proporcional a la jornada.

No se valorará la experiencia ocupando puestos de trabajo cuando sus funciones no se encuentren relacionadas con las propias de la plaza.

Tampoco se valorarán las fracciones de mes, computándose únicamente los meses completos de servicios prestados.

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con el Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De no aportarse toda la documentación aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

2. Formación académica (máximo 7 puntos)

Se valorarán, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo. En cualquier caso se valorarán las titulaciones superiores incluidas dentro de la rama de humanidades.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria ni tampoco las titulaciones inferiores a las exigidas por participar en el procedimiento selectivo. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de doctorado.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a. Por doctorado: 7 puntos
- b. Por título oficial o propio de grado: 5 puntos
- c. Por cada título de máster oficial: 4 puntos.
- d. Por cada título de postgrado o máster propio (experto universitario, especialista universitario): 2 puntos.

La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título universitario.

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Por el nivel C1: 1,5 puntos
- Por el nivel C2: 2 puntos
- Por el nivel de lenguaje administrativo: 1 puntos

Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante el certificado de lengua catalana emitido por el organismo competente en materia de capacitación lingüística.



4. Acciones formativas (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, siempre que estén certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, los colegios profesionales y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, los posgrados universitarios - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, experto universitario o especialista universitario-, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática, nivel de prevención de riesgos laborales o idiomas.

En todo caso, se considerarán como materias transversales y evaluables a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Campos las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.
- Procedimiento administrativo.

Novena.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava.

2. Las personas interesadas podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de lengua catalana de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

**Décima.- Relación de aprobados**

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de personas que deben formar parte de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo previsto más adelante.

2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de existir una necesidad de contratación, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Campos, se entiende que renuncia a la misma.

El plazo para la incorporación será de al menos 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consiguientemente, será excluido.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en el bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Campos, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como personal laboral temporal de de la corporación, se aportará la siguiente documentación:



- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Certificado médico que acredite que la persona aspirante dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Duodécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de publicación de su constitución.

Decimotercera.- Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Campos, en la fecha de firma electrónica (3 de febrero de 2025)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa





Campos
AJUNTAMENT

ANEXO I – SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

(Nombre y apellidos) _____ DNI _____ núm.
_____, con _____ domicilio
_____, (Calle, avenida) _____ núm.
de _____ (Localidad), código postal _____, teléfono
_____, e-mail _____ a efectos de
notificaciones _____.

EXPONGO:

Que he tenido constancia de la convocatoria:
_____, (Nombre de la convocatoria) las bases de la
cual van fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha i núm-)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

Que adjunto la siguiente documentación necesaria para tomar parte en el procedimiento selectivo:

Requisitos

- Copia simple del DNI o NIE.
- Copia simple del título exigido para formar parte del procedimiento selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana (B2).
- Justificante del pago de la tasa (15,00€).

Declaro que son ciertos los datos manifestados en la presente instancia y me comprometo, en cualquier momento y previo requerimiento de la administración convocante, a acreditarlos.

Que quiero realizar la prueba:

☐

En lengua catalana

☐

En lengua castellana

Por todo lo expuesto,

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://aicampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org



Campos
AJUNTAMENT

SOLÍCITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 20____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://aicampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org





Campos
AJUNTAMENT

ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO MES		PUNTOS	MÁXIMO	
	a) Servicios prestados y reconocidos en la administració pública, realizando funciones propias del lugar de trabajo de técnico auxiliar de bibliotecas (C1) o superiores (A2)		0,2			10	
	a) Servicios prestados y reconocidos en la administració pública, realizando funciones propias del lugar de trabajo de auxiliar de bibliotecas (C2)		0,15				
De nª	a nª						
SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL							
2) FORMACIÓN ACADÈMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÈMICA		PUNTO TÍTULO		PUNTOS	MÁXIMO	
De nª	a nª	Título de doctor/a	7			7	
De nª	a nª	Título De estudiós de grado	5				
De nª	a nª	Título de master oficial	4				
De nª	a nª	Título de master propio o de postgrado	2				
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÈMICA							
3) ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO HORA		PUNTOS	MÁXIMO	
De nª	a nª	Aprofitament	0,01			10	
De nª	a nª	Assistència	0,005				
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							



Campos
AJUNTAMENT

4) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		PUNT X CERT	PUNTOS	MÀXIMO
Nº		Nivel C1		1,5		3
Nº		Nivel C2		2		
Nº		Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		1		
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA						
					PUNTOS	MÀXIMO
TOTAL AUTOBAREMACIÓN						30

Campos, a ____ de _____ de 202_

Firmado,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS





Anexo III – Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios constitucionales. La reforma constitucional.
2. El municipio: concepto y elementos El término municipal: La población. El empadronamiento.
3. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos municipales y sus competencias. Servicios de prestación obligatoria en los municipios.
4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo.
6. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

Parte específica

1. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.
2. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal.
3. Los sistemas bibliotecarios, concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Ley del sistema bibliotecario de las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública.
4. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios
5. La política de colección en una biblioteca pública.
6. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación
7. El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC.
8. Programa Innopac Millenium



**Campos**
AJUNTAMENT

9. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca
10. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.
11. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios online y servicios presenciales. La Red de Bibliotecas de Mallorca.
12. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros Centros.
13. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.
14. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.
15. La función social de la biblioteca pública: papel en el conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades.
16. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios. Programas de formación de usuarios.
17. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.
18. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio.
19. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
20. Historia de los libros y las bibliotecas.

Campos, en la fecha de la firma electrónica

La Alcaldesa,

Francisca Porquer Manresa

-DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE-

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org

