



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

11211 *Bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar de biblioteca, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició*

Per resolució de Batlia de dia 06 d'octubre de 2025, núm 2025-2091, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir les proves selectives per cobrir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal laboral fix, una plaça d'auxiliar de Biblioteca, corresponent a l'escala d'Administració especial, grup C, subgrup C1, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2025 de l'Ajuntament de Capdepera.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball d'auxiliar de biblioteca, i alhora, una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars d'aquesta convocatòria.

Característiques de lloc de treball:

Escala: Administració Especial

Denominació: Auxiliar de biblioteca

Grup: C

Subgrup: C1

Complement de destinació: Nivell 15: 5.511,80 €

Complement específic anual: 6.637,05 €

SEGONA. FUNCIONS

Tasques generals:

1. Prestar informació general sobre la biblioteca i els seus serveis: ajudar en cerques bibliogràfiques, informar en relació al funcionament del servei de préstecs i l'expedició de carnets d'usuari.
2. Parar esment i informació als usuaris, donant informació sobre el municipi i dades d'interès local, així com assessorant a nivell ofimàtic i de cerques en Internet.
3. Prestar informació bibliogràfica de recursos propis i externs.
4. Realitzar, i portar el control, de tota mena de préstecs de fons (préstecs i devolucions, control i reclams de préstecs vençuts, préstec interbibliotecari intern i extern).
5. Fer tasques de caràcter tècnic, duent a terme el procés tècnic dels fons, la gestió de la col·lecció (recomptes, expurgacions, estadístiques, etc.), i la gestió de les publicacions periòdiques.
6. Introduir dades corresponents al registre d'exemplars en les bases de dades bibliogràfics.
7. Recopilar dades estadístiques, sota la supervisió del bibliotecari.
8. Registrar els fons bibliogràfics i preparar-los per a la seva posada a la disposició dels usuaris (teixell (*tejuelo*), codis de barres, etc.).
9. Encarregar-se, juntament amb el bibliotecari, de la confecció i manteniment de la pàgina web de la biblioteca.
10. Col·locar i ordenar el material bibliogràfic.
11. Col·laborar, donant suport logístic, en les activitats culturals i de foment de la lectura que es desenvolupen a la biblioteca.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols o d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i encara els



seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vent-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol Oficial de batxillerat, tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions que corresponguin.

e) No haver estat separat/separada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o que, en tot cas, es compromet a exercir l'oportuna opció pel termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si exerceix alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament, o mitjançant algun dels llocs previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Si el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds fos inhàbil o en dissabte aquest termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Així mateix, i prèviament a la publicació al BOE, la convocatòria i les bases íntegres es publicaran al BOIB.

Per ser admeses i, en tot cas, prendre part en el procediment selectiu serà suficient que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, i presentar juntament amb la seva sol·licitud:

a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).

b) Una fotocòpia del títol acadèmic exigint a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

c) Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal número ES1000810604560001182620, s'haurà d'indicar al concepte el **nom complet i plaça auxiliar biblioteca**.

d) Una fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indica en la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i per a possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La llista definitiva es publicarà de la mateixa forma que la provisional. Si no s'hi presentassin reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

En la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. Consegüentment, les persones aspirants quedaran convocades per a la realització de les proves i exercicis esmentats amb la publicació de dita resolució.

**SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Conforme a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tendrà la composició següent:

- Un president o presidenta
- Quatre vocals
- Un secretari o secretària sense vot però amb veu

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consistirà en:

FASE I: OPOSICIÓ. 70 PUNTS**PRIMER EXERCICI: 20 PUNTS**

El primer exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, a elegir pels aspirants d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari general.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 20 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del primer i el segon exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

SEGON EXERCICI: 25 PUNTS

El segon exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, a elegir pels aspirants d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari específic.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.



Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 25 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del segon i el tercer exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

TERCER EXERCICI: 25 PUNTS

El tercer exercici consistirà en la resolució d'un cas pràctic proposat pel Tribunal, relacionat directament amb el temari específic. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la coherència i sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i es puntuarà amb un màxim de 25 punts, del qual en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

FASE II: CONCURS. 30 PUNTS

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el termini de presentació de mèrits abans assenyalat.

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

- **Experiència professional (9 punts)**

Per serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.

Per serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada: 0,045 punts per mes treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. Caldrà presentar certificat de l'Administració en la qual s'indiqui data d'alta i baixa, així com el lloc de feina ocupat.

- **Accions formatives (15 punts)**

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de personal laboral a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i aquells en matèria d'igualtat.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.



a) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valorarà a raó de:

- Fins a 10 h: 0,10 punts
- De 11 h a 30 h: 0,20 punts
- De 31 h a 60 h: 0,40 punts
- De 61 h a 100 h: 0,50 punts
- Més de 100 h: 0,75 punts

b) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de:

- Fins a 10 h: 0,05 punts
- De 11 h a 30 h: 0,10 punts
- De 31 h a 60 h: 0,20 punts
- De 61 h a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts

No es valoraran les assignatures encaminades a obtenir una titulació acadèmica.

• **Coneixement de llengua catalana (fins a 2,1 punts):**

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

- Nivell C2: 0,85 punts
- Nivell LA: 1,25 punts

• **Titulacions (3,9 punts):**

Per títol de doctor, màster oficial o titulació de grau/licenciatura distinta a la que s'utilitza com a requisit i que tenguin relació amb la plaça del procediment, es puntuarà de la següent manera:

- Doctorat: 3,9
- Màster: 1,15
- Grau: 3,9
- Títol d'expert: 0,75 per cada un dels títols.

S'acreditarà amb una còpia del títol acadèmic o de la certificació acadèmica d'haver superat totes les assignatures.

VUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu.

El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar-ne revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persistís l'empat finalment es farà per sorteig.



**NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DE PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL**

Una vegada publicada la puntuació definitiva del procediment selectiu, i un cop transcorregut un termini de tres dies hàbils, si no es presenten al·legacions, o bé un cop examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a personal laboral en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a personal laboral en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelatió, per al seu possible nomenament com a personal laboral en pràctiques en substitució de les que hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o hi renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

DESENA. RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà a les persones seleccionades, en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de dita resolució, la presentació la documentació següent al Registre General de l'Ajuntament de Capdepera o en qualsevol altra de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec. Aquest darrer benefici serà també d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió del document que acrediti l'homologació de forma fidedigna. Els requisits previstos en els punts anteriors es referiran a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i s'hauran de mantenir en posterioritat.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei d'alguna administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, conforme es disposa a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o que es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció durant el termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera acordi la seva declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia n'acordarà la seva exclusió i proposarà el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut cada aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En el cas que no hi hagués cap altre aspirant que hagués superat la fase d'oposició, es declararia deserta la convocatòria per a dita plaça.



Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada la Batlia emetrà una resolució amb el nomenament de l'aspirant com a personal laboral en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

ONZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DE L'ASPIRANT QUE HA SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà una acta de valoració de l'aspirant, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a personal laboral de l'aspirant que hagi resultat apte en la fase de pràctiques. En el cas que resulti no apte, l'òrgan competent podrà dictar resolució per la qual nomeni personal laboral en pràctiques el següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de prelación.

En vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis del lloc web municipal de la llista de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració específica de l'Ajuntament de Capdepera.

DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal laboral de la subescala tècnica de l'escala d'administració específica de l'Ajuntament de Capdepera.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no han canviat les circumstàncies des del nomenament com a personal laboral en pràctiques, en relació amb el fet que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Una vegada seleccionat l'aspirant que ha superat el procediment selectiu, la Batlia dictarà una resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de personal laboral, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestà la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per ala cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capdepera, com a funcionari o personal laboral en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari o laboral i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a personal laboral de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.





Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari o laboral a l'Ajuntament de Capdepera, corresponent al mateix cos, mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e) de la base tretzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes als apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposarà la seva exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat a C/Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), d'acord amb el disposat a les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

QUINZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

En tot allò referent a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que puguin sorgir de la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, conforme disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, conforme als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.



**ANNEX I
TEMARI****Temari general:**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució espanyola. Les Comunitats Autònomes: Fonament constitucional. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.

Tema 4. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.

Tema 5. Drets i obligacions dels ciutadans a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 6. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.

Tema 7. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.

Tema 8. Els Pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del Pressupost local. Principis generals d'execució del Pressupost.

Tema 9. La protecció de dades de caràcter personals. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.

Tema 10. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.

Temari específic:

Tema 1. Concepte i funció de la biblioteca. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis.

Tema 2. La biblioteca pública. L'evolució del concepte. La biblioteca municipal, funcions i objectius.

Tema 3. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: Objectius, principis i activitats. Especial referència a Fesabid, Eblida, IFLA i Manifest de la UNESCO.

Tema 4. Els sistemes bibliotecaris, concepte. Organització del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. Llei del sistema bibliotecari de les Illes Balears. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: Estàndards i serveis.

Tema 5. Reglament del Sistema de Lectura Pública de les Illes Balears. Convenis Consell de Mallorca-Ajuntaments.

Tema 6. Instal·lacions i equipaments de la biblioteca pública. L'edifici bibliotecari. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

Tema 7. La política de col·lecció a una biblioteca pública. Formació de la col·lecció. Selecció, adquisició i expurgament dels fons bibliogràfics: criteris, fonts i mètodes. Preservació i conservació del material bibliogràfic i documental.

Tema 8. Evolució del concepte de col·lecció a la biblioteca pública: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a continguts digitals i altres recursos d'informació.

Tema 9. La normalització de la identificació i la descripció bibliogràfica. L'ISBD, L'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals. Tractament tècnic de les fonts.

Tema 10. La classificació i indexació. Principals sistemes de classificació bibliogràfica. La CDU. Definició. Procediment i presentació. La classificació per centres d'interès.

Tema 11. Les matèries: tipologia, funcionalitat i ús als catàlegs bibliogràfics.



Tema 12. Cerca i recuperació de la informació. El catàleg, concepte i tipus de catàleg. Elaboració, manteniment i accés. Reconversió dels catàlegs. L'OPAC. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Mallorca. El CABIB.

Tema 13. Programa Innopac Millenium-Programa Sierra. Definició, mòduls, característiques i usos.

Tema 14. Formació de seccions a una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions sobre temes especials. La Secció Local de la biblioteca.

Tema 15. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material a la biblioteca pública. Conservació i gestió de l'hemeroteca.

Tema 16. Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials. La lectura en sala i el lliure accés.

Tema 17. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

Tema 18. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.

Tema 19. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats.

Tema 20. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació.

Tema 21. Alfabetització informacional a les biblioteques. Les biblioteques a la societat de la informació. La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i formació en TIC.

Tema 22. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons els segments d'edat. Els joves i la gent gran a la biblioteca pública. Recursos, dinamització i serveis.

Tema 23. Extensió cultural a la biblioteca. L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals al municipi.

Tema 24. La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat de la localitat o municipi, relacions amb entitats. La biblioteca oberta. Noves tendències i hàbits culturals.

Tema 25. Estadístiques i recollida de dades a les biblioteques. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

Tema 26. Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context de la nova directiva europea. Dret d'imatge. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

Tema 27. La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. E-books i E-readers. Els sistemes de préstec digital e-biblio i e-film.

Tema 28. Màrqueting aplicat a biblioteques. Relacions públiques. La pàgina web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis en línia.

Tema 29. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques.

Tema 30. Història dels llibres i les biblioteques: La invenció i difusió de la impremta. Els incunables. Evolució de les biblioteques. Avenços tecnològics. La indústria del llibre i l'edició en l'actualitat.

Capdepera, document signat digitalment (7 d'octubre de 2025)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)





ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar de biblioteca, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data

2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.

3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
- Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620 plaça auxiliar de Biblioteca.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar en el procediment selectiu consistent a la cobertura d'una plaça d'auxiliar de biblioteca, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

....., de..... de 202....

signatura

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

