

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

308178 *Bases específicas que regirán el procedimiento selectivo para el ingreso como funcionario-a interino-a la plaza vacante de auxiliar biblioteca, grupo c2, del ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo*

El día 14 de julio de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como funcionario-a interino-a en la plaza vacante de auxiliar biblioteca, grupo C2, del Ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO-A INTERINO-A LA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR BIBLIOTECA, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO .

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir como funcionario interino una plaza vacante que pertenece a la la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales Plazas de Cometidos Especiales, denominación de Auxiliar Biblioteca, grupo de Clasificación C2, actual plaza número 100 de la plantilla de funcionarios, incluida en la oferta de empleo público publicada en el BOIB número 117, de 2 de Julio de 2020, y dotada con la retribución correspondiente a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Y la creación de una bolsa de trabajo.

Según lo dispuesto en el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, la presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible la su provisión con personal de nuevo ingreso.

La bolsa de trabajo tendrá por finalidad la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 10 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 (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión de la titulación siguiente: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, deberán citar la disposición legal en la que se reconoce esta equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite esta equivalencia.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.





- e) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes -sin que se puedan abonar en otro momento- en la entidad bancaria BANKIA al número de cuenta: ES16 2038 3389 2864 0000 0108 .
- f) Disponer del nivel B1 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto / no apto y la calificación de no apto impedirá al interesado continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se desempeñe en régimen de interinidad o de aquel titular que sea sustituido; las que correspondan por desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento o las correspondientes a aquella actividad incremento de la que haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

Las funciones a desarrollar son las contenidas en las Normas de Personal del Ayuntamiento de Sóller, publicadas en el citado BOIB 117, de 2 de Julio de 2020.

4. SOLICITUDES

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los siete (7) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), y se dirigirán al Alcalde de la Corporación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos descritos.

También pueden presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente, deberá enviar, mediante fax o correo electrónico en el ayuntamiento de Sóller: Copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación y documentación de los requisitos (Fax: núm. 971 633 722; correo electrónico: barbona@a-soller.es). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

4.2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes deberán consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación (excepto si ésta fuera ya en el Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del PAC, el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; para ello deberá declarar en la instancia, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones (Anexo III).
- b) Original o copia auténtica del DNI.
- c) Original o copia auténtica del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Original o copia auténtica del certificado de lengua catalana correspondiente.
- e) Curriculum vitae actualizado.
- f) Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado dos (2).

4.3.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la bolsa que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.





4.4.- Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de Estados extracomunitarios la lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

Sin embargo, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

4.5.- El Alcalde de Sóller, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.6.- La presentación de la solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sóller.

5. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Se deberán presentar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente adverbadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.

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

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, los aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos, y que además, constan en la lista de admitidos.

A efectos de lo establecido en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera de plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se remitirá necesariamente mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller (correo electrónico: barbona@a-soller.es), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

De conformidad con el Convenio entre el Ayuntamiento de Sóller y el Consejo Insular de Mallorca para el desarrollo y ordenación de los servicios bibliotecarios públicos del municipio, en su punto 2.1.6 dice: "Incluir uno o una vocal representante del Consejo de Mallorca en las pruebas selectivas del personal destinado al servicio de bibliotecas".

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

En el Tribunal de selección podrá asistir, sin formar parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal o Representante sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (MÁX 60 PUNTOS):

Esta fase consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará entre 0 y 60 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 30 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en responder 20 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas, una de las cuales será válida. El valor de la respuesta correcta es de 3 puntos, y quedará 0,50 puntos cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no se valorarán.

Tiempo máximo de 90 minutos para su realización.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación de la lista de aspirantes que han superado la prueba con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o las revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de los resultados del ejercicio.

II. - FASE DE CONCURSO (MÁX 40 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles indicados en la base quinta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

Los méritos alegados deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación. Los méritos presentados en la

forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidos aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de méritos, de no ser remitidos al Ayuntamiento de Sóller al correo electrónico siguiente: barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y su fecha de remisión del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 20 puntos):

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 15). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciente a los cuerpos especiales como Auxiliar de Biblioteca No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 5). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Auxiliar de Biblioteca o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 3 puntos):

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel B2 2,00 puntos.
Certificado nivel C1 3,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto.

3) Acciones formativas (máx. 10 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

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

La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y en razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

4) Título de Bachiller, 2 puntos.

5) Entrevista curricular máx. 5 puntos

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante para con el puesto de trabajo.





No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.

Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal sobre la puntuación de sus méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. La relación, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante que dentro del plazo fijado no presente la documentación o si cuando se examine se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir, en su caso, por falsedad en la solicitud.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario / a público / ao personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.

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

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación en la entrevista curricular.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

10. PERÍODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante nombrado funcionario en prácticas, verá **CONDICIONADO** su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término de dicho período, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que es tomará como referencia el informe emitido por la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda a la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino.

Asimismo, en cualquier momento del período de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Conforme a lo Dispone el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, a los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extras de la plaza correspondiente. Sin embargo, durante el tiempo en que las prácticas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente a dicho lugar.

11. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIM NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.



En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

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 como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y presten su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su nombramiento. En todo caso deberán presentar:

- a) Original o copia auténtica de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser requeridos, se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o el certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Sóller, documento firmado electrónicamente al margen

El alcalde
Carlos Simarro Vicens



**ANEXO I
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA****AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)**

Sr./Sra con DNI núm., Vecino / vecina de
y con domicilio en C /, núm, CP Teléfono 1
Teléfono 2 Correo electrónico

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria pública de Auxiliar Biblioteca, funcionario/a interino/a, efectuada por este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases Específicas publicadas en el BOIB núm
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros, aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-

SOLICITA: Que, de acordar con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al / a la suscrito / a en la convocatoria.

Sóller,

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.



ANEXO II
TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Temario General

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.
- 3.- Organización municipal. Competencias.
- 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

Temario Específico

1. Concepto de biblioteca. Tipo de biblioteca y su función.
2. Proceso técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales en la biblioteca. (Circuito Libro)
3. La clasificación decimal universal. Historia y estructura
4. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios bibliotecarios. Sistemas integrados de automatización de bibliotecas.
5. La difusión de la colección. Formación de usuarios. La extensión bibliotecaria.





ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR EL REQUISITO DE TENER LAS CAPACIDADES Y APTITUDES FÍSICAS Y PSÍQUICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

(Nombre y apellidos) con DNI número en relación a la convocatoria pública para cubrir una plaza de Auxiliar Biblioteca, en régimen interino, efectuada por este Ayuntamiento y de acuerdo con las bases específicas

DECLARO

Que cumplo con el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a cubrir en esta convocatoria.

Sóller,

(Firma del interesado)

