

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

135

Resolución de Alcaldía n.º 0152/2022, de fecha 04 de enero de 2023, del Ayuntamiento de Deyá por el cual se aprueban las bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición por turno libre, para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca (C1), de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Deyá, así como para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes, bajas, vacaciones o similares

Por Resolución de Alcaldía n.º 0148/2022, de fecha 02 de enero de 2023, del Ayuntamiento de Deyá por el cual se aprueban las bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición por turno libre, para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca (C1), de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Deyá, así como para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes, bajas, vacaciones o similares, se publican las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (C1), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ, ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE VACANTES, BAJAS, VACACIONES O SIMILARES DE LA BIBLIOTECA

Primero. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la regulación del proceso de selección, mediante el sistema de concurso oposición en turno libre, para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Deià.

Características generales de la plaza que se convoca:

- Denominación de la plaza según la plantilla: técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca
- Régimen jurídico: funcional
- Jornada: 100%
- Retribución: Las retribuciones que corresponden son las del Grupo C, Subgrupo de clasificación C1, con el complemento de destino (CD) 18 y el complemento específico anual (CE) de 9.569,84 euros.
- Número de plazas convocadas: 1
- Grupo de clasificación: Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, grupo C, subgrupo C1
- Sistema de selección: concurso oposición
- Turno: libre
- Nivel titulación: Bachillerato o FP 2 o equivalente.

Las bases, los modelos normalizados, así como la información en lo referente al presente proceso de selección se podrán consultar en la web corporativa del Ayuntamiento de Deià, <http://www.ajdeia.net>

El/la titular de la plaza se adscribirá a un puesto de trabajo de técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca y le corresponderán las siguientes funciones básicas:

1. Atender al público (préstamos, devoluciones, reservas, información bibliográfica...)
2. Procesar técnicamente los materiales (seleccionar, registrar y sellar)
3. Ordenar los materiales y la sala
4. Programar, coordinar y/o difundir actividades lúdicas y culturales
5. Prestar servicio de reprografía (fotocopias e impresiones)
6. Tratar el fondo bibliotecario y expurgarlo, incluyendo la adquisición y selección de fondos bibliográficos en colaboración con los responsables del área de cultura
7. Atender visitas guiadas para grupos escolares
8. Preparar la exposición de novedades del día del libro y organizar actividades



9. Promover novedades en redes sociales y tablón de anuncios (trimestral)
10. Organizar las diferentes secciones que componen la biblioteca
11. Aportar y recoger libros del préstamo interbibliotecario en el punto asignado e informar al usuario
12. Velar por su propia seguridad y salud en su puesto de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales por la Corporación y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
13. Gestión del archivo municipal.
14. Todas aquellas funciones de carácter general que le sean atribuidas en su ámbito de organización y competencias

Segunda. Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP). La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. 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 para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos específicos siguientes el último día de presentación de solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
 2. Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
 3. Estar en posesión del título de bachillerato, ciclo formativo de grado superior o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue
 4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
 5. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, según aquello fijado al Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el grupo C1 de los cuerpos y escalas incluidos en los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley 2/2007, mediante la aportación del certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
 6. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar un conocimiento adecuado de la lengua castellana de nivel intermedio o nivel B2. La acreditación de este conocimiento se realizará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:
 - Certificado conforme han cursado la primaria y/o secundaria y/o el bachillerato en el Estado español.
 - Diploma de español que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivaliendo, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
 - Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.
 7. No tener ninguna enfermedad ni diversidad funcional, física o psíquica, que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
 8. Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la tasa para la concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià.
- Están exentos, en el porcentaje determinado, en el pago de la cuota íntegra de la tasa, y tendrán que acreditar la situación correspondiente, los



sujetos pasivos siguientes:

- Aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría general en la fecha en que finaliza el plazo para formular la solicitud para participar en el proceso selectivo (exención del 100%).
- Aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial en la fecha en que finaliza el plazo para formular la solicitud para participar en el proceso selectivo (exención del 100%).
- Aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% (exención del 100%).
- Aspirantes que tengan una relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento de Deyá, esto es, los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Deià, en la fecha en que finaliza el plazo para formular la solicitud para participar en el proceso selectivo (exención del 50%).

Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de estos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos alegados, si tuviera.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo I) se tendrán que dirigir al alcalde y se presentarán presencial o telemáticamente al Registro del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, al Registro General de este Ayuntamiento, y a la página web <https://ajdeia.net/ca>, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de (20) veinte días hábiles a partir del día siguiente al día en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud rellena adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a. La acreditación de haber abonado la tasa aplicable al proceso de selección por plazas del subgrupo C1, (CaixaBank ES75 2100 7293 5613 0035 6243). La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión de la persona aspirando. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.
- b. Una declaración responsable (Anexo I) que la persona aspirando cumple los requisitos exigidos en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En el supuesto de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.
- c. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente o no acreditados no serán valorados.

La Administración puede requerir de la persona solicitando la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud.

El domicilio, teléfono y email que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, considerándose preferente en caso de no oposición exprés la del correo electrónico, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

**Quinta. Admisión de aspirantes**

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente en sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se aprecia inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según aquello que se ha expuesto en la base Tercera.

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía del Ayuntamiento de Deià dictará Resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión.

Esta lista se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de (tres) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones.

Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados, pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, la alcaldía del Ayuntamiento de Deià dictará una Resolución declarante aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta. Desarrollo del proceso de selección**FASE De OPOSICIÓN (60 puntos)****a) Primer ejercicio. Prueba teórica. Cuestionario (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consiste al contestar un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una solo es correcta, sobre el contenido del temario de materias comunes y específicas que figuran al ANEXO II de las presentes bases.

Por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, y las erróneas o las que se dejen en blanco (sin respuesta) ni sumarán ni restarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio será calificado de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo la puntuación mínima de 30 puntos.

La lista provisional de aspirantes, con las correspondientes puntuaciones, que han aprobado o suspendido esta prueba será publicada al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de este (ajdeia.net) otorgando un plazo de 3 (tres) días hábiles para alegaciones o reclamaciones ante el tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el tribunal procederá a publicar el listado definitivo de aspirantes que han superado o suspendido la primera prueba de la fase de oposición con las correspondientes puntuaciones.

En este apartado se valorarán:

1. Los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera o interino como técnico/a auxiliar de biblioteca o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,95 puntos por mes de servicios prestados.
2. Los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera o interino como cualquier tipo de personal de biblioteca o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,090 puntos por mes de servicios prestados.
3. Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el lugar de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,050 puntos por mes trabajado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal).

Las personas aspirantes que no hayan superado esta prueba quedan excluidos del proceso de selección, no pudiendo presentarse a la siguiente prueba.

FASE DE CONCURSO (40 puntos)

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

a) Experiencia profesional (hasta 20 puntos)

En este apartado se valorarán:

1. Los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera o interino como técnico/a auxiliar de biblioteca o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,95 puntos por mes de servicios prestados.
2. Los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera o interino como cualquier tipo de personal de biblioteca o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,090 puntos por mes de servicios prestados.
3. Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el lugar de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,050 puntos por mes trabajado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal).

Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se tienen que presentar los contratos que acrediten estos extremos, forma original o fotocopia compulsada.

b) Conocimiento de la lengua catalana (máximo 5 punto)

Por los certificados de lengua catalana de la Junta Permanente de catalán o alguna de las titulaciones equivalentes de acuerdo con el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, y la Orden 228/2004, de 21 de junio, según la distribución siguiente:

- Certificado nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística 2 puntos
- Certificado nivel superior de catalán (C2) de la Dirección General de Política Lingüística 4 puntos
- Certificado lenguaje administrativo (LA) de la Dirección General de Política Lingüística 1 punto

Se valorará la titulación de nivel más alto, excepto el certificado La que se sumará a la puntuación de la titulación de nivel más alto.

c) Otras titulaciones (máximo 10 puntos)

Se valorará la formación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el lugar de trabajo, según el siguiente baremo:

- Por titulación de doctorado: 8 puntos
- Por titulación de posgrado o máster: 6 puntos
- Por titulación de Grado o equivalente: 4 puntos
- Por titulación oficial acreditando Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles de Marc común europeo de referencia por las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos.





Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel A1 (inicial): 0,5 puntos
- Nivel A2 (básico): 1 punto
- Nivel B1 (elemental): 1,25 puntos
- Nivel B2 (intermedio): 1,5 puntos
- Nivel C1 (suficiencia): 1,75 puntos
- Nivel C2 (superior): 2 puntos

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de superior nivel presentado para cada lengua.

No se valorarán los títulos académicos que se han usado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito. Tampoco se valorarán titulaciones inferiores a las exigidas para formar parte de la convocatoria.

d) Acciones formativas (hasta 5 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP – antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por el Consejo Insular de Ibiza, por las Universidades, públicas o privadas, colegios profesionales, por la Administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por el EBAP con una duración mínima de 10 horas cada uno.

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales
- Cursos en materia de igualdad
- Cursos en materia de biblioteconomía
- Cursos en materia de archivística
- Cursos en materia de literatura
- Cursos en materia de actividades socioculturales

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación.

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos de los que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

d.1) Cursos específicos relacionados con el perfil de la bolsa que se convoca. Puntuación máxima, 3 puntos:

Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos de aprovechamiento	Puntos de asistencia
10 horas	1	0,050	0,025
20 horas	2	0,100	0,050
30 horas	3	0,150	0,075
40 horas	4	0,200	0,100
50 horas	5	0,250	0,125
100 horas	10	0,500	0,250
150 horas	15	0,750	0,375
200 horas	20	1,000	0,500



Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos de aprovechamiento	Puntos de asistencia
250 horas	25	1,250	0,625
Más de 300 horas	Más de 30 créditos	1,500	0,750

Es conveniente adjuntar al certificado del curso su programa o temario para valorar si tiene relación con la categoría profesional a la cual se opta.

d.2) Cursos generales no relacionados de forma directa con el perfil de la bolsa que se convoca, pero ubicados dentro del ámbito administrativo, de informática o de idiomas. Puntuación máxima, 2 puntos.

Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos de aprovechamiento	Puntos de asistencia
10 horas	1	0,025	0,0125
20 horas	2	0,050	0,0250
30 horas	3	0,075	0,0375
40 horas	4	0,100	0,0500
50 horas	5	0,125	0,0625
100 horas	10	0,250	0,1250
150 horas	15	0,375	0,1875
200 horas	20	0,500	0,2500
250 horas	25	0,625	0,3125
Más de 300 horas	Más de 30 créditos	0,750	0,3750

En caso de empate, este se tiene que resolver atendiendo los criterios siguientes:

- La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.
- La mayor antigüedad acreditada a la administración a la cual se opta.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, o especialidad de que se trate.
- Las personas víctimas de violencia de género.
- La persona de más edad.
- Si persiste finalmente el empate, se resolverá por sorteo.

Séptima. Periodo de prueba

Los/las aspirantes que hayan superado el proceso de selección y que haya propuesto el tribunal, tendrán que realizar un periodo de prueba de tres meses de trabajo efectivo en el lugar que se fije por el presidente de la corporación o regidor/a en quien delegue.

El personal que lo supere satisfactoriamente, según valoración motivada del/de la jefa de la dependencia a la que sea adscrito, adquirirá la condición de personal funcionario de carrera.

En cuanto al personal que no supere este periodo, se estará a la legislación laboral aplicable.

En el supuesto de que el aspirante que supere el proceso selectivo sea personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Deià, ocupando un puesto de trabajo relacionado con las funciones del lugar a cubrir con una antigüedad mínima de seis meses, quedará excluido de este periodo de prueba.

Octava. Tribunal calificador

Tienen que estar constituidos, como mínimo, por cinco miembros titulares, y el mismo número de suplentes.

En el supuesto de que resulte imposible la constitución de los tribunales calificadores con cinco miembros titulares y cinco suplentes por la carencia de funcionarios de carrera, se podrán constituir con un presidente y dos vocales, uno de los cuales tiene que hacer las funciones de secretario, y el mismo número de suplentes.

El presidente o presidenta, y los vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria, tienen que ser nombrados por el alcalde del Ayuntamiento de Deià y tendrán que ser funcionarios de carrera.



De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Deià una vez finalizada el plazo de presentación de instancias.

La composición se tiene que ajustar, exceptuando razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se considera que hay una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros de cada género está representado al menos en un 40%; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Todos los miembros de los tribunales tienen que poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

No pueden formar parte de los tribunales los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la Administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.

Tampoco pueden formar parte de los tribunales aquellas personas que hayan realizado las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, subescala, clase o categoría/especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.

Así mismo, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.

Las personas que son miembros del Tribunal calificador se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que se prevén en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las personas aspirantes pueden promover la recusación de algún miembro del Tribunal calificador en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, mediante un escrito, en el cual se tiene que expresar la causa o causas en que se fundamenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La abstención y la recusación de los miembros de los tribunales calificadores se sustanciarán de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La constitución y las normas de funcionamiento y de actuación del Tribunal calificador son las que se establecen en el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, en todo aquello que no contradiga el artículo 8 b) del Decreto Ley 6/2022.

El Tribunal calificador puede solicitar que se designen asesores o asesoras para que, en calidad de personas expertas, con voz, pero sin voto, apoyen al Tribunal.

Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, hecho que imposibilita el acceso a la escala, subescala, clase, categoría/especialidad correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa en la persona interesada, tiene que proponer la exclusión al órgano convocante. En la propuesta tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado el aspirante en la solicitud.

Novena. Bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo quedará constituida por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición ordenantes según la puntuación obtenida a la fase de oposición y a la fase de concurso, para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas al art. 10 del TREBEP: posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, acumulaciones de tareas o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, en conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios a una administración pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible a la bolsa no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta



convocatoria. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se las tiene que avisar para ofrecerles el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición a la bolsa.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, si se produce otra vacante posterior se pasará al ofrecimiento al siguiente de la lista.

A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada telefónicamente con los candidatos hasta tres veces, si no se ha podido contactar con esta persona mediante notificación electrónica o en papel, según el elegido por el interesado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo. Las notificaciones se practicarán según lo regulado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

La persona propuesta por el nombramiento tendrá que manifestar, por escrito, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de un día hábil posterior al de la práctica de la notificación por parte del Ayuntamiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia exprés a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista.

Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En el caso de que el cese se haga de forma voluntaria y antes de acabar la prestación de los servicios de forma interina, se pasará al último lugar de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante en el último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles, desde el día siguiente que se produzca y con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación dentro de plazo determinará la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución al BOIB. Una vez transcurrida este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

Decima. Presentación de documentos y toma de posesión

La persona aspirante seleccionada y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar conforme el anexo III, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
2. Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
3. Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
4. Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la



compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Conjuntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, se tendrá que comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

Undécima. Incidencias

El tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos que sean necesarios para garantizar el desarrollo y funcionamiento correcto del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

El Tribunal calificador es el órgano competente para la interpretación de estas bases en caso de discordancias.

Duodécima. Publicidad

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Deià <https://ajdeia.net>, al margen de su publicación al BOIB y BOE cuando sea preceptiva.

Decimotercera. Impugnación de la convocatoria

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB.

Por la mera concurrencia al proceso selectivo se entiende que la persona aspirando acepta íntegramente estas bases salvo que, previamente, haya ejercido su derecho a impugnarlas.

Decimocuarta. - Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

Deià, con la fecha de la firma electrónica (9 de enero de 2023)

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll



**ANEXO II
TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN****Parte general**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. La organización de la Administración Pública: concepto de Administración Pública. La organización administrativa municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 6. El Ayuntamiento de Deià: organización y funcionamiento. El pueblo de Deià: historia, geografía y realidad social y económica.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Cimiento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. El Plan de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Parte específica

Tema 1. Concepto, misión y funciones de la biblioteca pública según el Manifiesto de la UNESCO de 1994.

Tema 2. El Sistema de lectura público de Mallorca y las Islas Baleares: marco legal y situación.

Tema 3. Secciones y otros espacios de una biblioteca pública.

Tema 4. La colección y el catálogo.



Tema 5. Organización y ordenación del fondo.

Tema 6. Proceso técnico de monografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y fondos especiales.

Tema 7. El servicio de información en la biblioteca pública.

Tema 8. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. La obtención de documentos.

Tema 9. El espacio infantil de la biblioteca pública: colección, servicios, recursos y actividades.

Tema 10. La formación de usuarios. Herramientas de ayuda a los usuarios: guías, señalización, difusión etc.

Tema 11. Los usuarios: la atención al público. Pautas y técnicas de acogida. Detección y tratamiento de situaciones conflictivas.

Tema 12. La biblioteca pública y el trabajo en red en el ámbito municipal. La cooperación con otros agentes del territorio.

Tema 13. La cooperación entre biblioteca pública y la escuela.

Tema 14. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura y la creación literaria. Programas y actuaciones.

Tema 15. La función social de la biblioteca pública como herramienta de cohesión social.

Tema 16. La biblioteca pública como centro de aprendizaje abierto a lo largo de la vida.

Tema 17. La biblioteca pública y la difusión cultural. Programas y actuaciones.

