



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

4227***Convocatòria i bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal laboral temporal, necessitats urgents existents urgents d'auxiliar de biblioteques de l'Ajuntament de Montuïri***

Mitjançant Decret de Batlia núm. 2025/0064 de data 15 d'abril de 2025, s'ha resolt:

“**PRIMER.**- Aprovar les bases i la convocatòria per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal laboral temporal, necessitats urgents existents d'auxiliar de biblioteques de l'Ajuntament de Montuïri que figuren a l'annex d'aquesta resolució.

SEGON.- Publicar la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri.

Ho mana i signa la Sra. Paula Maria Amengual Nicolau, Batlessa-Presidenta, assistida del Sr. Secretari-Interventor de la Corporació, el Sr. Gabriel de Hevia Aleñar, a la data de la seva signatura electrònica, verificable a la seu electrònica de l'Excm. Ajuntament de Montuïri.”

Montuïri, a la data de la signatura electrònica (16 d'abril de 2025)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau

CONVOCATÒRIA I BASES PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER A PROVEIR, AMB PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NECESSITATS URGENTS EXISTENTS URGENTS D'AUXILIAR DE BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs, per crear una borsa de feina de caràcter extraordinari d'auxiliar de biblioteca per a cobrir les baixes, vacances, permisos, llicències, vacants o qualsevol altre supòsit previst a la normativa que empari el nomenament de personal laboral temporal, tot això d'acord a l'establert a la normativa laboral vigent.

Segona.- Funcions

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Atenció al públic, préstec i devolució de llibres i altres materials.
- Organització del fons documental, revisió de l'ordre i reposició.
- Suport en activitats de foment de la lectura i activitats culturals organitzades a la biblioteca.
- Dinamització de la biblioteca en horari de capvespre, amb especial atenció a les activitats de lectura, contacontes, tallers i propostes adreçades a públic infantil i juvenil.
- Manteniment de l'ordre i supervisió general de l'espai bibliotecari.
- Coordinació amb la Regidoria de Cultura i altres serveis municipals implicats.

Tercera.- Normativa aplicable

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat autònoma de les Illes Balears i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.



Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Quarta.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts a la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.
- b) Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues dades referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria o equivalent.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2, de nivell de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

Cinquena.- Presentació de sol·licituds

Les instàncies per participar al concurs s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Montuïri, dins el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les instàncies es podran presentar davant el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Montuïri, ubicat a la Plaça Major, 1 (07230 Montuïri), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si l'últim dia de l'esmentat termini és inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més, per ser admesos i admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia simple del Document nacional d'identitat o NIE, segons correspongui.
- Còpia simple del títol exigut per formar part del procés selectiu.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana del nivell B2.
- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex I.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Annex II relatiu al full d'autobaremació

L'absència d'acreditació dels esmentats requisits determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.



Sisena.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la batlia d'aquest ajuntament dictarà resolució per la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri, atorgant-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les deficiències corresponents, la batlessa dictarà resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Setena.- Tribunal qualificador

La designació del Tribunal de selecció es durà a terme de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, 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 en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El Tribunal estarà format per un/a president/a i tres vocals, així com un secretari, amb veu i vot. Es designaran, així mateix, els seus respectius i respectives suplents per cobrir les absències que es puguin produir.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialista, que poden actuar amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Vuitena.- Sistema selectiu – FASE DE CONCURS

El sistema selectiu serà el de concurs, essent la puntuació màxima de 15,00 punts, d'acord amb la documentació aportada.

Els mèrits a valorar són els següents:

a) Experiència laboral

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 6 punts.

1. Pels serveis prestats a qualsevol administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en qualitat d'auxiliar de Biblioteca: 0,15 punts per mes complet treballat.

Es valoraran igualment tant els serveis prestats a l'Administració com a funcionari de carrera, interí o com a personal laboral en la





categoria laboral equivalent a la que s'assenyala.

Les fraccions inferiors a un mes complet treballat a jornada completa de prestació de serveis es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats, en el qual constin el temps treballat, la jornada, el tipus de vinculació amb l'Administració, organismes autònoms o empreses públiques, i les tasques desenvolupades.

b) Formació

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 9 punts.

1) Per titulacions diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de feina a proveir: 1 punt per titulació. Fins un màxim de 3 punts.

- Estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional de segon grau relacionada amb el lloc de treball, 1 punt.
- Estar en possessió d'una diplomatura universitària, relacionada amb el lloc de treball, 2 punts.
- Estar en possessió d'un grau o llicenciatura universitària relacionats amb el lloc de treball, 3 punts.

2) Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb el treball d'auxiliar de biblioteca, d'una durada igual o superior a 10 hores; aquest apartat es puntuarà fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- De 160 hores o més: 1,50 punts
- De 120 a 159 hores: 1,00 punts
- De 80 a 119 hores: 0,75 punts
- De 40 a 79 hores: 0,50 punts
- De 10 a 39 hores: 0,25 punts

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia, de l'anvers i revers, del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

- En el cas que els cursos versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.
- Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.
- La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

3) Coneixement de llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

- Nivell C1: 1,20 punts
- Nivell C2: 1,50 punts
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,50 punts

En el cas que l'aspirant acreditati estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

Novena.- Relació d'aprovat, Presentació de documents i nomenaments

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins el termini establert a l'efecte, la llista esdevindrà definitiva.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que si escau s'haguessin presentat, s'elevà a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Quan sigui necessari contractar a alguna persona per ocupar un lloc de feina d'auxiliar de biblioteca, l'Ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma: s'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació. Seran cridades d'acord amb aquest ordre de puntuació (s'els avisarà via mail, o per telèfon i quedant constància

d'això a l'expedient), per fer-les l'oferiment del lloc de feina. En cas que l'interessat/interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'interessat/interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

En el moment de la contractació, els/les aspirants proposats/proposades pel Tribunal qualificador presentaran, en el termini que en cada cas se'ls hi comunicui (la comunicació podrà ser via mail, missatge al telèfon i quedant constància d'això a l'expedient), els documents que calguin per a la seva contractació. Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, els/les aspirants proposats/proposades no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en aquestes bases, suposarà la renúncia de la plaça, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per l'interessat.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als/ a les aspirants que, en el moment de la crida, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració pública o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Així com també ho seran considerades les que en aquell moment estiguin prestant serveis a aquest Ajuntament.

Les persones que es vulguin reincorporar a la borsa estan obligades a comunicar a l'Ajuntament l'acabament de les situacions anteriorment indicades com a motius justificats de renúncia. Comunicació que s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils. La manca de la comunicació en el termini establert suposa l'exclusió de la borsa.

La incorporació podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primer mes de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat/contractada per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclòs/exclusa de la borsa qui, un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Desena.- Vigència de la borsa

La borsa serà vigent durant el termini màxim de TRES (3) ANYS.

Onzena.- Norma final

En allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 1/1995, de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; Decret 30/2009, de 22 maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Montuïri, a la data de la signatura electrònica (16 d'abril de 2025)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau





ANNEX II AUTOBAREMACIÓ

NOM I LLINATGES

DNI:

A. EXPERIÈNCIA LABORAL (6 PUNTS)

Pels serveis prestats a qualsevol administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en qualitat d'auxiliar de Biblioteca: 0,15 punts per mes complet treballat.	
TOTAL PUNTS	

B. FORMACIÓ (9 PUNTS)

Per titulacions diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de feina a proveir: 1 punt per titulació. Fins un màxim de 3 punts.	
Estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional de segon grau relacionada amb el lloc de treball, 1 punt.	
Estar en possessió d'una diplomatura universitària, relacionada amb el lloc de treball, 2 punts.	
Estar en possessió d'un grau o llicenciatura universitària relacionats amb el lloc de treball, 3 punts.	
Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb el treball d'auxiliar de biblioteca, d'una durada igual o superior a 10 hores; aquest apartat es puntuarà fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:	
- De 160 hores o més: 1,50 punts - De 120 a 159 hores: 1,00 punts - De 80 a 119 hores: 0,75 punts - De 40 a 79 hores: 0,50 punts - De 10 a 39 hores: 0,25 punts	
TOTAL PUNTS	

C. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (2 PUNTS)

Certificat de nivell C1: 1,20 punts	
Certificat de nivell C2: 1,50 punts	
Certificat Llenguatge Administratiu: 0,50 punts	
TOTAL PUNTS	
PUNTUACIÓ TOTAL	

Montuïri, ___ de _____ de ____

Signatura

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/51/1188520>



Sra. Batlessa-Presidenta de l'Ajuntament de Montuïri