



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

3740

Bases reguladores que regiran el procediment per la constitució d'una borsa de treball ordinària, mitjançant el sistema concurs de mèrits, d'auxiliar de biblioteca, personal laboral temporal, per atendre futures necessitats de personal de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí

L'Ajuntament de Santa Maria del Camí, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'abril de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar de biblioteca, grup C2, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per cobrir necessitats temporals.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Es transcriuen a continuació les mateixes.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

Primera. Objecte de la convocatòria i normes d'aplicació

L'objecte d'aquesta convocatòria és la formació d'una borsa de treball ordinària de personal laboral amb caràcter temporal per cobrir les vacants, baixes i/o necessitats de personal que puguin sorgir a la Biblioteca Municipal de Cas Metge Rei. El procediment selectiu es farà mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits.

La finalitat de crear la borsa és poder formalitzar, amb les persones que la integren, contractes laborals de durada determinada amb subjecció a la legislació vigent.

La selecció de les persones aspirants es durà a terme mitjançant una convocatòria pública pel sistema de concurs, que ha de consistir en la valoració dels mèrits detallats en aquestes bases.

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del Real Decret Legislatiu 2/2015 de 23 octubre del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

Segona.- Funcions i característiques

Les funcions del lloc de treball objecte de provisió seran les següents, entre d'altres:

- atenció i informació als usuaris
- gestió de préstecs i devolució
- catalogació i ordenació de fons
- suport a activitats culturals i educatives
- ús de programes de gestió bibliotecària
- tasques administratives vinculades

Horari: de dilluns a dissabte en torns rotatius de matí i horabaixa.

Tercera.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica

de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí: <https://ajsantamariadelcami.net/ca>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

Quarta.- Requisits dels aspirants

Requisits generals

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 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.
- b) Haver complert 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, del títol de cicle formatiu de grau mitjà o del títol equivalent, o de formació laboral equivalent.
- d) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les de la categoria professional. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria professional a la qual opten.
- f) Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent.
- g) Haver satisfet la taxa per drets de participació en procediments selectius.

La taxa per participació en aquesta convocatòria és de 10€. El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal indicant nom i concepte:

- Caixabank ES59 2100 0108 6302 0015 9452.
- Codi: 0445820

A l'hora de fer l'ingrés ha de concretar el concepte el nom i llinatges de la persona interessada i especificar que es tracta de la «Borsa de treball auxiliar de biblioteca».

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu; requisits que es faran constar en la sol·licitud. En aquest sentit es podran fer les comprovacions oportunes fins a la contractació.

Abans de l'inici de contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini dels deu dies següents a l'inici de contracte, perquè l'ajuntament pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Cinquena.- Sol·licituds

5.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'**Annex I** d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajsantamariadelcami.net una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació, dins el termini de presentació de les sol·licituds.

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria i aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).



Les sol·licitud de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclourà una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

5.2.- Altra documentació que s'ha de presentar

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han de presentar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia del títol acadèmic exigit com a requisit a la Base Quarta per poder ser admès al Procediment.
- Còpia del Certificat que acredita el Nivell de Català exigit a la Base Quarta per poder ser admès al procediment.
- El justificant del pagament de la taxa.
- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració (full d'autobarem), d'acord amb el model de l'Annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint el full de baremació.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

5.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

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

5.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí amb la finalitat de tramitar aquest procediment i les actuacions que se'n derivin.

Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

Les dades personals que calgui poden ser publicades en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta institució (<https://ajsantamariadelcami.net/ca>), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Sisena.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- No presentar durant el termini de presentació de sol·licituds la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Setena.- Òrgan de selecció

7.1.- Comissió de valoració

L'òrgan encarregat de la selecció és una comissió de valoració formada per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida. No podrà formar part de la comissió tècnica de valoració el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

Els membres de la comissió tècnica de valoració els nomenarà la batlia mitjançant resolució que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La comissió tècnica de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió tècnica de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.2.- Tasques de la comissió

La comissió tècnica de valoració ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones aspirants, en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- b) Requerir les persones aspirants sempre que observin defectes de forma en l'acreditació dels mèrits que hagin presentat amb la sol·licitud o quan necessitin un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini establert i en la forma escaient perquè els esmenin o aclareixin.
- c) Revisar la valoració dels mèrits en funció de les al·legacions que les persones interessades presentin dins el termini d'esmena a la llista provisional de valoració dels mèrits.
- d) Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda pels mèrits.
- e) Elevar la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, a la batlia perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa.
- f) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar el acord pertinent front els casos no previstos.



Vuitena.- Procediment selectiu: concurs de mèrits

El procediment selectiu serà el concurs de mèrits.

La comissió tècnica valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el següent barem i la suma de tots ells no podrà ser superior a 100 punts.

1. Experiència professional, fins a 40 punts màxim

- a) Per serveis prestats en l'Administració Pública en lloc de treball d'auxiliar de biblioteca ja sigui com a personal laboral o funcionari: 0,30 punts per mes complet, amb un màxim de 25 punts.
- b) Per serveis prestats en l'Administració Pública en lloc de treball diferent al descrit en el punt anterior, però relacionats: 0,15 punts per mes complet, amb un màxim de 10 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de la convocatòria en el BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

En l'àmbit privat només es valoraran els serveis prestats mitjançant contractes en pràctiques, becaris o de col·laboració social, quan aquests constin a la vida laboral.

- c) Experiència en dinamització sociocultural o educativa, 0,20 punts per mes complet, amb un màxim de 12 punts.
- d) Experiència en programes de gestió bibliotecària especialment Millennium, Sierra o equivalents, 0,20 punts per mes, amb un màxim de 5 punts

Valoració segons funcions

Només es valorarà l'experiència quan les funcions acreditades siguin pròpies del lloc de biblioteca.

2. Formació acadèmica, fins a 17,5 punts màxim.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

- a) Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura o grau, reconegut com a nivell MECES 3: 17,5 punts.
- b) Títol d'estudis oficials de diplomatura o grau, reconegut com a nivell MECES 2: 10 punts.
- c) Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cicle formatiu) o equivalent: 7,5 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica de tècnic/a de formació professional, batxillerat o equivalent: 6 punts.

3. Accions formatives, fins a 17,5 punts màxim.

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:





- Cursos directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada. (Amb un màxim de 17,5 punts).
- Cursos dels àmbits connexes indicats a continuació. (Amb un màxim de 4 punts)
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents al lloc de feina.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos de formació en matèria de qualitat.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Els cursos que no indiquin la durada seran considerats d'una hora. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Els cursos d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- 0'05 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 7,5 punts.
- 0'025 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 2,5 punts.
- 0'07 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs serà de 7,5 punts.

Valoració de la formació segons l'actualització

Es valoraran aquells cursos als quals s'aporti certificat d'aprofitament o d'assistència als quals s'hagin realitzat aquest períodes temporals:

- darrers 10 anys → 100%
- 10–20 anys → 50%

Aquells certificats realitzats amb una antiguitat superior als de 20 anys no seran objecte de valoració.

4 Coneixements de la llengua Catalana, fins a 20 punts màxim

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1.....10 punts
- Certificat nivell C2 15 punts
- Certificat llenguatge administratiu (LA/ antic E).....5 punts addicionals

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

5 Coneixements d'altres llengües, fins a 5 punts màxim

Únicament es valoraran aquells certificats emesos per escoles oficials d'idiomes, escoles d'administració pública i aquells organismes oficials establerts en el marc comú europeu de referència, tot això d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell intermedi B1 o equivalent: 1 punts.
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 2 punts.
- Nivell avançat C1 o equivalent: 3 punts.
- Nivell avançat C2 o equivalent: 5 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.



Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Dits mèrits hauran de ser acreditats mitjançant originals o còpies autèntiques dels documents relacionats anteriorment.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada.

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Novena.- Publicació de les valoracions

9.1.- Llista provisional de puntuacions

Conclou la valoració dels mèrits, la comissió tècnica ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

9.2.- Al·legacions a la llista provisional

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 que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs. Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit o fer al·legacions han de presentar la documentació original o còpia corresponent en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que no es presentin en el registre municipal, necessàriament s'haurà d'enviar mitjançant correu electrònic a l'adreça ajuntament@ajsantamariadelcami.net una còpia de l'escrit i/o la documentació presentada a l'efecte d'agilitar-ne la revisió, dins el mateix termini d'al·legacions.

9.3.- Llista definitiva de puntuacions

La comissió tècnica ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants. Un cop resoltes les al·legacions ha de publicar la llista definitiva de valoració de mèrits al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal per ordre de major a menor puntuació total.

9.4.- Modificació o rectificació de les llistes

La comissió tècnica només pot modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

9.5.- Criteris de desempat

En cas d'empat seran aplicables els següents criteris:

1. major experiència en biblioteques
2. major formació específica
3. major nivell de llengua catalana
4. sorteig

Desena.- Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

La comissió tècnica de valoració ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, la qual s'ha d'eleva a l'òrgan competent perquè adopti la resolució de creació de la borsa.

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Onzena.- Funcionament de la borsa de treball

Quan s'hagi de nomenar una persona per ocupar un lloc de feina, 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.
- Se'ls comunicarà l'oferta de treball i mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient.
- En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, abans del nomenament o contractació, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenti la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués 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 la persona interessada.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball les persones que, en el moment de l'oferta, 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.

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.

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

Serà exclosa 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.

La renúncia injustificada implicarà el pas al final de la borsa.

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí.

Dotzena.- Règim de recursos i impugnacions

Aquestes bases podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tretzena.- Referències genèriques

Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós



Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Santa Maria del Camí, 15 d'abril de 2026

El batle-president
Nicolau Canyelles Parets





ANNEX I

Model de sol·licitud de participació en el procediment de selecció de la categoria personal laboral temporal d'auxiliar de biblioteca, de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí.

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat: Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, comparesc i com millor procedeixi

EXPOSO:

Primer.-Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal laboral temporal d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí

Segon.-Que aporta els s document exigits a la Base Quarta

Tercer.-Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament els requerits a la Base Quarta de la convocatòria.

Per tot l'exposat

SOL·LICITA:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal laboral temporal d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí.

Santa Maria del Camí, _____ de _____ de 2026

(signatura)

