



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

13799

Bases por las que se debe regir el proceso selectivo para cubrir un puesto de auxiliar de biblioteca en régimen de personal laboral temporal, del ayuntamiento de Selva

Base 1ª. Objeto de la convocatoria.

1. Por Decreto de Alcaldía nº 0652/2025 de fecha 05/09/2025, se autorizó la solicitud de excedencia voluntaria por interés particular.

En la Relación de Puesto de Trabajo aprobada por Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal de fecha 13/09/2011, (BOIB Nº., 127 de 14/09/2013), consta un puesto de auxiliar de biblioteca con el código F00000026.

2. Las bases se aprueban de acuerdo con la competencia de selección del personal municipal que no sea del cuerpo de habilidades nacionales, establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 20/2006, de 27 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; el TREBEP; y, en todo lo que no esté dispuesto en la normativa anterior, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de las Illes Balears.

3. El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de auxiliares de biblioteca del Ayuntamiento de Selva, mediante contrato laboral temporal, por lo que las personas que superen esta convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación para la sustitución de la persona titular de la plaza.

Se justifica acudir al procedimiento de selección excepcional de concurso dada la urgencia de la creación de esta bolsa por la inexistencia de bolsa constituida de esta categoría y por la existencia de situaciones administrativas inaplazables y urgentes que hacen imprescindible la contratación de personal para poder garantizar el funcionamiento correcto de las bibliotecas del Ayuntamiento Selva y la atención de las personas usuarias.

Base 2ª. Características del puesto de trabajo y funciones.

El puesto de trabajo convocado tiene la siguiente característica:

Personal laboral temporal
Categoría: C2
Titulación de catalán: B2
Forma de provisión: concurso

Las funciones de este puesto de trabajo son las siguientes: funciones elementales de gestión bibliotecaria siguiendo instrucciones de la dirección; atención a los usuarios, trabajos administrativos específicos de la biblioteca, gestión y atención de los registros auxiliares, y cualquier otra tarea similar que se le encomiende.

Base 3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a o despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- Acreditar conocimientos de lengua catalana nivel B2 de conformidad con el Decreto 11/2007, 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 Illes Balears, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

g) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

h) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

i) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a su juicio.

j) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Selva, por importe de 10,00 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, que deberá realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Los requisitos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Base 4ª. Presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general de este Ayuntamiento de Selva, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como **Anexo I** a las presentes bases.

Documentación a aportar:

- Copia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Titulación requerida.
- Copia de las titulaciones académicas y de los méritos alegados.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de catalán.
- Acreditación de la experiencia laboral (vida laboral + contratos o certificados de empresa o servicios prestados).
- El justificante de abono de la tasa de 10,00 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES85 2100 0232 4502 0004 8906 y se indicará en el concepto: nombre, apellidos y "Bolsa Auxiliar de biblioteca".

Estarán exentas del pago de la tasa aquellas personas incluidas en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal de la tasa por expedición de documentos administrativos, debiendo acreditar dicha condición en los términos establecidos en la propia ordenanza.

El plazo de presentación de instancias es de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Selva.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que se comprometen a aportar dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de las condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos y de las candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos.

**Base 5ª. Admisión de los aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador.

Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva, otorgándose un plazo de **tres días hábiles** desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

Transcurrido el plazo o resueltas las alegaciones presentadas, y valorados los méritos se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos y la puntuación provisionales de los méritos presentados por los aspirantes. Los aspirantes dispondrán de un plazo para presentar las oportunas alegaciones a los méritos provisionales.

Finalizado el plazo, en caso de no haber alegaciones, el listado provisional será definitivo. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva y se llamará por orden de puntuación para incorporarse al puesto de forma inmediata.

En caso de que el aspirante no responda en el primer intento de llamada, se pasará al siguiente candidato de la lista.

Base 6ª. Sistema de selección.

El sistema de selección es el concurso de méritos, de acuerdo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Base 7ª. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y dos vocales, uno/a de los cuales actuará como vocal secretario/a, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control. Los asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

Base 8ª. Proceso de selección.**Concurso de méritos**

La puntuación máxima será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Formación académica (1,5 puntos máx.)

Titulación de formación profesional de grado medio o certificado de profesionalidad del ámbito administrativo, cultural, bibliotecario o archivista: 1,5 puntos.



2. Formación específica (1,5 puntos máx.)

Se valorarán cursos de formación de al menos 10 horas de duración, impartidos u homologados por administraciones públicas o entidades autorizadas, en las siguientes materias: bibliotecas, gestión cultural o atención al público.

0,010 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Formación transversal (1 punto máx.)

Se valorarán cursos de formación de al menos 10 horas de duración, impartidos u homologados por administraciones públicas o entidades autorizadas, en las siguientes materias:

- a) Igualdad de oportunidades y perspectiva de género.
- b) Prevención de riesgos laborales.
- c) Competencias digitales básicas o avanzadas.
- d) Sostenibilidad, medio ambiente o atención ciudadana.

0,010 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1 punto.

4. Experiencia laboral (5 puntos máx.)

- a) En la administración pública en puestos de Auxiliar de biblioteca o similares: 0,20 puntos por mes completo trabajado.
- b) En entidades privadas o asociaciones culturales con funciones análogas: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

5. Conocimientos de lengua catalana (1 punto máx.)

Solo se computará el nivel más alto acreditado en lengua catalana. El certificado de lenguaje administrativo podrá acumularse con los certificados C1 o C2. La puntuación en cada caso será:

- a) Certificado C1 de lengua catalana o equivalente: 0,5 puntos.
- b) Certificado C2 de lengua catalana o equivalente: 0,75 puntos.
- c) Certificado de lenguaje administrativo o equivalente: 0,25 puntos.

Para acreditar la formación académica y los conocimientos de catalán debe presentarse copia simple por ambas caras de las titulaciones, emitidas por organismos oficiales acreditados con sello y firma.

Para acreditar la experiencia profesional se debe presentar en todo caso la vida laboral junto con copia de los contratos, certificados de empresa, certificados de funciones o si se presenta experiencia en el sector público, certificados de servicios prestados con funciones. Se valorarán sólo los puestos de trabajo de categoría o funciones análogas a las del puesto de trabajo ofrecido.

Base 9ª. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, desde su constitución.

Esta bolsa estará vigente hasta que el Ayuntamiento de Selva constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotada, o bien se cubra definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.



- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de **no disponible**, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

La orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Selva, cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de relación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un período de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Selva, dentro de los **tres días hábiles** siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos valorados que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona aspirante no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidos en la base tercera, o bien no acredita correctamente los méritos que han sido objeto de valoración, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que recaiga por falsedad de su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

Base 10ª. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Base 11ª. Protección de datos personales:

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Selva, la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a ésta o que se genere a raíz de la convocatoria; será custodiado por esta entidad.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales contempladas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Selva situado en Plaça Major, 1, 07313, Selva.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en la sede electrónica de la entidad o en la web de esta Corporación ajselsa.net de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones.



En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud de los mismos, ésta autoriza expresamente.

Selva, a fecha de la firma electrónica (*1 de diciembre de 2025*)

El alcalde

Joan Rotger Seguí





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPUESTO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Selva.
2. Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la convocatoria y que me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones, requisitos y méritos que hayan sido valorados.
3. Que, junto con la presente solicitud, aporte la siguiente documentación:
 - Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
 - Titulación requerida.
 - Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.
 - El Anexo II (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - El justificante de abono de la tasa de 10,00 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Selva, de de 2025

(Firma)

SR. Alcalde del Ayuntamiento de Selva.





ANEXO II ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPUESTO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de auxiliar de biblioteca, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Selva.
2. Que, a efectos de que sean valorados mis méritos en la fase de concurso, presente fotocopia de los siguientes méritos:

Nº	EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº	FORMACIÓN



Nº	FORMACIÓN

Nº	CATALÁN

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente.

Por todo lo expuesto:

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Selva, _____ de _____ de 2025

(Firma)

SR. Alcalde del Ayuntamiento de Selva.

