



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

4227

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes urgentes de auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Montuïri

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2025/0064 de fecha 15 de abril de 2025, se ha resuelto:

"PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal laboral temporal, necesidades urgentes existentes de auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Montuïri que figuran en el anexo de esta resolución.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri.

Lo manda y firma la Sra. Paula Maria Amengual Nicolau, Batlessa-Presidenta, asistida del Sr. Secretario-Interventor de la Corporación, el Sr. Gabriel de Hevia Aleñar, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montuïri.

Montuïri, en la fecha de la firma electrónica (16 de abril de 2025)

La alcaldesa

Paula Maria Amengual Nicolau

CONVOCATORIA Y BASES PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER, CON PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES EXISTENTES URGENTES DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de auxiliar de biblioteca para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal laboral temporal, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa laboral vigente.

Segunda.- Funciones

Las funciones del puesto de trabajo serán las siguientes:

- Atención al público, préstamo y devolución de libros y otros materiales.
- Organización del fondo documental, revisión del orden y reposición.
- Apoyo en actividades de fomento de la lectura y actividades culturales organizadas en la biblioteca.
- Dinamización de la biblioteca en horario de fin de semana, con especial atención a las actividades de lectura, cuentacuentos, talleres y propuestas dirigidas a público infantil y juvenil.
- Mantenimiento del orden y supervisión general del espacio bibliotecario.
- Coordinación con la Concejalía de Cultura y otros servicios municipales implicados.

Tercera.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de



medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambos datos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2, de nivel de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no perciba pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Quinta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la Sra. Batlessa del Ayuntamiento de Montuïri, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Montuïri, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07230), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Anexo II relativo a la hoja de autobaremación

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.





La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

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

Sexta.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la edil de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri, otorgándose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri

Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y enmendadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la edil dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Séptima.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, asimismo, sus respectivos y respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Octava.- Sistema selectivo – FASE DE CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso, siendo la puntuación máxima de 15,00 puntos, de acuerdo con la documentación aportada.

Los méritos a valorar son los siguientes:

a) Experiencia laboral

Este mérito se puntuará con un máximo de 6 puntos.

1. Por los servicios prestados a cualquier administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en calidad de auxiliar de Biblioteca: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Se valorarán igualmente tanto los servicios prestados a la Administración como funcionario de carrera, interino o como personal laboral en la categoría laboral equivalente a la que se señala.

Las fracciones inferiores a un mes completo trabajado a jornada completa de prestación de servicios se prorratearán.

El mérito debe acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados, en el que consten el tiempo trabajado, la jornada, el tipo de vinculación con la Administración, organismos autónomos o empresas públicas, y las tareas desarrolladas.

b) Formación

Este mérito se puntuará con un máximo de 9 puntos.

1) Por titulaciones diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 1 punto por titulación. Hasta un máximo de 3 puntos.

- Estar en posesión del título de bachillerato o formación profesional de segundo grado relacionada con el puesto de trabajo, 1 punto.
- Estar en posesión de una diplomatura universitaria, relacionada con el puesto de trabajo, 2 puntos.
- Estar en posesión de un grado o licenciatura universitaria relacionados con el puesto de trabajo, 3 puntos.

2) Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con el trabajo de auxiliar de biblioteca, de una duración igual o superior a 10 horas; este apartado se puntuará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 160 horas o más: 1,50 puntos
- De 120 a 159 horas: 1,00 puntos
- De 80 a 119 horas: 0,75 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos
- De 10 a 39 horas: 0,25 puntos

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia, del anverso y reverso, del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

- En el caso de que los cursos versen sobre las mismas materias, sólo se valorará el curso de máxima puntuación.
- Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga mayor puntuación.
- La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

3) Conocimiento de lengua catalana, hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel C1: 1,20 puntos
- Nivel C2: 1,50 puntos
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,50 puntos



En el caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

Novena.- Relación de aprobados, Presentación de documentos y nombramientos

Una vez acabada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista se convertirá en definitiva.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Cuando sea necesario contratar a alguna persona para ocupar un puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca, el Ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Serán llamadas de acuerdo con este orden de puntuación (se les avisará vía mail, o por teléfono y quedando constancia de ello en el expediente), para hacerlas el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso de que el interesado/interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado/interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, los/as aspirantes propuestos/propuestas por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se les comunique (la comunicación podrá ser vía mail, mensaje al teléfono y quedando constancia de ello en el expediente), los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que deberán acreditarse por el interesado.

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

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

La justificación de estos casos deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios a este Ayuntamiento.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al Ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación a realizar en el plazo máximo de diez días hábiles. La falta de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado/contratada para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido/excluida de la bolsa quien, una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

Décima.- Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente durante el plazo máximo de TRES (3) AÑOS.



Undécima.- Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Montuïri, en la fecha de la firma electrónica (16 de abril de 2025)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER, CON PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES EXISTENTES URGENTES DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

Nombre y linajes.....

DNI núm.

Domicilio.....

Población.....

Teléfono núm.

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

EXPÒS:

En relación a la convocatoria de la **BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER, CON PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NECESIDADES URGENTES EXISTENTES URGENTES DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI**

MANIFIESTO:

Primero.- Que acepte plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Segundo.- Que complica todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas adecuadas.

Tercero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

Por ello

SOL· LICIT

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo mencionada.

Montuïri, de de 20

Firma:

Sra. Batlessa-Presidenta del Ayuntamiento de Montuïri





ANEXO II AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI:

A. EXPERIENCIA LABORAL (6 PUNTOS)

Por los servicios prestados a cualquier administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en calidad de auxiliar de Biblioteca: 0,15 puntos por mes completo trabajado.	
TOTAL PUNTOS	

B. FORMACIÓN (9 PUNTOS)

Por titulaciones diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 1 punto por titulación. Hasta un máximo de 3 puntos.	
Estar en posesión del título de bachillerato o formación profesional de segundo grado relacionada con el puesto de trabajo, 1 punto.	
Estar en posesión de una diplomatura universitaria, relacionada con el puesto de trabajo, 2 puntos.	
Estar en posesión de un grado o licenciatura universitaria relacionados con el puesto de trabajo, 3 puntos.	
Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con el trabajo de auxiliar de biblioteca, de una duración igual o superior a 10 horas; este apartado se puntuará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:	
- De 160 horas o más: 1,50 puntos - De 120 a 159 horas: 1,00 puntos - De 80 a 119 horas: 0,75 puntos - De 40 a 79 horas: 0,50 puntos - De 10 a 39 horas: 0,25 puntos	
TOTAL PUNTOS	

C. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (2 PUNTOS)

Certificado de nivel C1: 1,20 puntos	
Certificado de nivel C2: 1,50 puntos	
Certificado Lenguaje Administrativo: 0,50 puntos	
TOTAL PUNTOS	
PUNTUACIÓN TOTAL	

Montuïri, ____ de ____ de ____

Firma

Sra. Batlessa-Presidenta del Ayuntamiento de Montuïri