

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

6721

Convocatoria y bases, por el sistema de concurso, de una bolsa de relevo de personal laboral con categoría de encargado/a de biblioteca -archivero/a del Ayuntamiento de Puigpunyent

Dada la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de relevo de personal laboral con categoría de encargado/a de biblioteca -archivero/a del Ayuntamiento de Puigpunyent, para la cobertura de las necesidades que puedan surgir por necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas de bajas laborales, maternidad, vacaciones. Por ello, y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2025, acordó:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases, por el sistema de concurso de relevo de personal laboral con categoría de encargado/a de biblioteca -archivero/a del Ayuntamiento de Puigpunyent, para la cobertura de las necesidades que puedan surgir por necesidades del servicio, como por ejemplo necesidades urgentes derivadas de bajas laborales, maternidad, vacaciones, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica.

Segundo. Publicarlo en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://puigpunyent.sedelectronica.es/info.0> y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Bases del procedimiento selectivo, mediante concurso, para la cobertura con contrato de relevo de personal laboral con categoría de encargado/a de biblioteca -archivero/a

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, mediante un contrato de relevo, del puesto de Bibliotecario/a-Archivero/a, correspondiente al Grupo C1, en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA. Características de las plazas

Será de carácter temporal, con un plazo igual al tiempo que le reste a la trabajadora sustituida por vacaciones o permisos, y con el mismo horario de trabajo.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Haber cumplido 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes deberán citar la disposición legal en la que se reconoce dicha equivalencia o, en su caso, aportar certificación emitida al respecto por el organismo competente en homologación de títulos académicos.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C o superior, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, que determina los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los de conocimientos de lengua catalana reconocidos por la legislación vigente.
- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni para acceder a cuerpos o escalas de funcionario o para ejercer funciones similares en caso de personal laboral.
- Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada deberá declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público según el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, deberá declararla en el plazo de diez días naturales, para que la corporación





determine la compatibilidad o incompatibilidad.

h) Tener nociones de clasificación y catalogación (cursos especializados o similares) y conocimientos básicos de ofimática.

i) Abonar los derechos de participación en el concurso por un importe de 20,00 €, que deberá ingresarse en la cuenta corriente: **ES48 2100 4397 1902 0000 1579**. La presentación del justificante del ingreso será un requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

Se establece una exención del pago de los derechos de examen para aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y lo acrediten documentalmente mediante inscripción en el SOIB en el momento de presentar la solicitud.

CUARTA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, deberán ajustarse al modelo normalizado y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de **15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. Todas las notificaciones relativas a correcciones y demás incidencias del proceso selectivo se realizarán mediante publicación en dicho tablón.

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

Para ser admitidos y participar en la convocatoria bastará con que los aspirantes declaren en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Deberá presentarse junto con la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido para participar.
- Fotocopia compulsada de los documentos necesarios para el concurso, ordenados según el baremo de méritos, y acompañados de un currículum con la relación de documentos presentados para su valoración.
- Certificado de nivel C de conocimientos de catalán o superior, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Justificante del ingreso de los derechos de participación o certificado del SOIB acreditando la situación de desempleo.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución aprobando la **lista provisional de admitidos/as y excluidos/as**.

Dicha resolución se expondrá públicamente en el tablón de anuncios de la web de la corporación durante **3 días hábiles** a efectos de posibles reclamaciones.

La lista provisional se considerará automáticamente definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de anuncios de la página web.

SEXTA. Tribunal Calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

A.- Presidencia: la secretaría de la Corporación o un/a funcionario/a de carrera.

B.- Vocales: 2 funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría.

C.- Secretario/a: 1 funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán 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.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que puedan producirse. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

SÉPTIMA. Proceso de Selección

El proceso de selección constará de dos fases que no serán eliminatorias.

Concurso de méritos

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán remitir a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia laboral – la puntuación máxima de este apartado es de **30 puntos**, que se otorgarán siguiendo los siguientes criterios:

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: **0,10 puntos por mes**.
2. Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: **0,07 puntos por mes**.
3. Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: **0,05 puntos por mes**.

b) Titulaciones académicas oficiales – la puntuación global máxima de este apartado será de **2 puntos**, y se valorará de la siguiente manera:

1. Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo universitario: **2,50 puntos**.
2. Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: **3,5 puntos**.

c) Conocimientos de la lengua catalana.

Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Balearicos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

2. Certificado **C2 o equivalente**: **1 punto**.
3. Certificado **LA o equivalente**: **0,50 puntos**.

Se valorará solo un certificado, salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado es de **20 puntos**.

Se valorarán los cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la administración estatal, autonómica o local, los colegios profesionales, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los créditos de aprovechamiento implican también los de asistencia, por lo que no serán acumulables la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración:

1. La hora de impartición se valora con **0,075 puntos**.
2. La hora de aprovechamiento se valora con **0,005 puntos**.
3. La hora de asistencia se valora con **0,0025 puntos**.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

Entrevista personal

Será complementaria a la presentación de méritos, con el fin de valorar las condiciones y aptitudes personales para el desempeño del puesto de trabajo. Se puntuará hasta un máximo de **10 puntos**. En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:



- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales, formación reglada, formación no reglada y conocimientos de lengua catalana.
- Sorteo.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web una lista con las puntuaciones totales obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para presentar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

NOVENA. Orden de prelación y empates

1. El orden de prelación en la bolsa vendrá determinado por la puntuación obtenida en la valoración de los méritos.
2. Los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Tiempo de trabajo previo en la misma categoría.
- b) Mayor edad.
- c) Sorteo.

DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, ordenadas por puntuación obtenida, que deberá elevar al alcalde para que dicte la resolución correspondiente.

2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, su orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la normativa para nombrar personal laboral con contrato de relevo, deberá ofrecerse el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de **disponibilidad**, de acuerdo con el orden de prelación.

2. Se deberá comunicar a la persona aspirante correspondiente el puesto y el plazo en que debe presentarse. La persona interesada deberá manifestar su conformidad en el plazo de **un día hábil** –o el segundo día hábil siguiente si la llamada se efectúa en viernes–, así como su disposición a incorporarse dentro del plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de **un día hábil** y como máximo de **quince días hábiles**.

El personal que tome posesión como personal laboral con contrato de relevo cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

DUODÉCIMA. Renuncia y causas de exclusión

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento dentro del plazo de **un día hábil** –o el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes–, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo.

2. Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita deberán ser excluidas, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deberán justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en período de excedencia.
- b) Prestar servicios como funcionario interino en otra administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento el fin de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a **diez días hábiles** desde que se produzca, acompañando la justificación correspondiente. La falta



de comunicación en dicho plazo supondrá la exclusión.

2. La posterior renuncia al puesto, así como el incumplimiento de la toma de posesión del mismo, implicará la exclusión de la bolsa, salvo que dichas circunstancias se produzcan por causa de fuerza mayor, en cuyo caso se mantendrá la misma posición.

3. El personal que cese en el puesto de trabajo, salvo renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa en la posición que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida al formarse esta.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Se encuentran en **situación de no disponibles** aquellas personas de la bolsa que no hayan aceptado el puesto ofertado por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.

2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible, **no será convocada** para la oferta de empleo.

3. Se encuentran en **situación de disponibles** el resto de personas aspirantes, quienes serán llamadas para cubrir un puesto de trabajo según su posición.

DECIMOQUINTA. Vigencia

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva, y como máximo de **tres años**, contados a partir del día de su publicación.

DECIMOSEXTA. Impugnación

Estas bases y todos los actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común.

(Firmado electrónicamente: 9 de junio de 2025)

El alcalde

Antoni Mari Enseñat





Modelo de solicitud para participar en la convocatoria, mediante concurso, para la cobertura con contrato de relevo de personal laboral con categoría bibliotecario/a-archivero/a

Yo, (Nombre y apellidos), mayor de edad, con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en, con teléfono (fijo y móvil) y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso, para la cobertura con contrato de relevo de personal laboral con categoría de encargado/a de biblioteca-archivero/a.
2. Que declaro, bajo mi responsabilidad, estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad vigente y/o justificante de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido.
- c) Fotocopia compulsada de los documentos necesarios para el concurso, ordenados según el baremo de méritos establecido en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos aportados para ser valorados.
- d) Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo indicado.

Puigpunyent, a de de 2025.

