

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

3740

Bases reguladoras que regirán el procedimiento por la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema concurso de méritos, de auxiliar de biblioteca, personal laboral temporal, para atender futuras necesidades de personal del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

El Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de abril de 2026, ha aprobado las bases reguladoras y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca, grupo C2, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir necesidades temporales.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Se transcriben a continuación las mismas.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL De AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

Primera. Objeto de la convocatoria y normas de aplicación

El objeto de esta convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo ordinaria de personal laboral con carácter temporal para cubrir las vacantes, bajas y/o necesidades de personal que puedan surgir en la Biblioteca Municipal de Caso Médico Rey. El procedimiento selectivo se hará mediante el sistema selectivo de concurso de méritos.

La finalidad de crear la bolsa es poder formalizar, con las personas que la integren, contratos laborales de duración determinada con sujeción a la legislación vigente.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante una convocatoria pública por el sistema de concurso, que tiene que consistir en la valoración de los méritos detallados en estas bases.

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Segunda.- Funciones y características

Las funciones del puesto de trabajo objeto de provisión serán las siguientes, entre otros:

- atención e información a los usuarios
- gestión de préstamos y devolución
- catalogación y ordenación de fondo
- apoyo a actividades culturales y educativas
- uso de programas de gestión bibliotecaria
- tareas administrativas vinculadas

Horario: de lunes a sábado en turnos rotativos por la mañana y por la tarde.

Tercera.- Publicitado

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con el que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios



de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí: <https://ajsantamariadelcami.net/ca>

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes

Requisitos generales

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Título de graduado/*da en educación secundaria, graduado/*da escolar, del título de ciclo formativo de grado medio o del título equivalente, o de formación laboral equivalente.
- d) No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las de la categoría profesional. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional a la cual optan.
- f) Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivaliendo expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- g) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria es de 10€. El pago se tiene que hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquier de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal indicando nombre y concepto:

- CaixaBank ES59 2100 0108 6302 0015 9452.
- Código: 0445820

En la hora de hacer el ingreso tiene que concretar el concepto el nombre y linajes de la persona interesada y especificar que se trata de la «Bolsa de trabajo auxiliar de biblioteca».

Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Antes del inicio de contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza cabe otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de los diez días siguientes al inicio de contrato, para que el ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Quinta.- Solicitudes

5.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al Anexo Y de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajsantamariadelcami.net una copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación, dentro del plazo de presentación de las solicitudes.



El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria y estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitud de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirá una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

5.2.- Otra documentación que se tiene que presentar

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes tienen que presentar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Copia del título académico exigido como requisito a la Base Cuarta para poder ser admitido al Procedimiento.
- Copia del Certificado que acredita el Nivel de Catalán exigido en la Base Cuarta para poder ser admitido al procedimiento.
- El justificante del pago de la tasa.
- Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremo), de acuerdo con el modelo del Anexo II. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

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

5.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí con el fin de tramitar este procedimiento y las actuaciones que se deriven.

Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta institución (<https://ajsantamariadelcami.net/ca>), de acuerdo con el que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Sexta.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el



procedimiento, el órgano competente dictará una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Séptima.- Órgano de selección

7.1.- Comisión de valoración

El órgano encargado de la selección es una comisión de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. No podrá formar parte de la comisión técnica de valoración el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros de la comisión técnica de valoración les nombrará la Alcaldía mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaria o aquellas personas que les sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Así mismo, la comisión de valoración podrá contar con la asistencia de personal colaborador, el cual tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión técnica de valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que les ha nombrado cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.2.- Tareas de la comisión

La comisión técnica de valoración tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b) Requerir las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados dentro del plazo establecido y en la forma oportuna porque les enmienden o aclaren.

- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas presenten dentro del plazo de enmienda a la lista provisional de valoración de los méritos.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.
- e) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la Alcaldía para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.
- f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar el acuerdos pertinentes frente los casos no previstos.

Octava.- Procedimiento selectivo: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

La comisión técnica valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos.

1. Experiencia profesional, hasta 40 puntos máximo

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca ya sea como personal laboral o funcionario: 0,30 puntos por mes completo, con un máximo de 25 puntos.
- b) Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto de trabajo diferente al descrito en el punto anterior, pero relacionados: 0,15 puntos por mes completo, con un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del DISPARO aprobado por real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En el ámbito privado solo se valorarán los servicios prestados mediante contratos en prácticas, becarios o de colaboración social, cuando estos consten en la vida laboral.

- c) Experiencia en dinamización sociocultural o educativa, 0,20 puntos por mes completo, con un máximo de 12 puntos.
- d) Experiencia en programas de gestión bibliotecaria especialmente Millennium, Sierra o equivalentes, 0,20 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos

Valoración según funciones

Solo se valorará la experiencia cuando las funciones acreditadas sean propias del lugar de biblioteca.

2. Formación académica, hasta 17,5 puntos máximo.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- a) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 17,5 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 10 puntos.
- c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 7,5 puntos.
- d) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, bachillerato o equivalente: 6 puntos.



3. Acciones formativas, hasta 17,5 puntos máximo.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada. (Con un máximo de 17,5 puntos).
- Cursos de los ámbitos conexos indicados a continuación. (Con un máximo de 4 puntos)
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración serán considerados de una hora. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los cursos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 7,5 puntos.
- b) 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2,5 puntos.
- c) 0'07 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación

en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 7,5 puntos.

Valoración de la formación según la actualización

Se valorarán aquellos cursos a los cuales se aporte certificado de aprovechamiento o de asistencia a los cuales se hayan realizado este periodos temporales:

- últimos 10 años → 100%
- 10-20 años → 50%

Aquellos certificados realizados con una antigüedad superior a los de 20 años no serán objeto de valoración.

4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 20 puntos máximo

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C1.....10 puntos
- b. Certificado nivel C2 15 puntos



c. Certificado lenguaje administrativo (LA/ antiguo E).....5 puntos adicionales

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

5 Conocimientos otras lenguas, hasta 5 puntos máximo

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales

establecidos en el marco común europeo de referencia, todo esto de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel intermedio B1 o equivalente: 1 puntos.
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 2 puntos.
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 3 puntos.
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 5 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Novena.- Publicación de las valoraciones

9.1.- Lista provisional de puntuaciones

Concluida la valoración de los méritos, la comisión técnica tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

9.2.- Alegaciones a la lista provisional

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito o hacer alegaciones tienen que presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que no se presenten en el registro municipal, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@ajsantamariadelcamí.net una copia del escrito y/o la documentación presentada a efectos de agilizar la revisión, dentro del mismo plazo de alegaciones.

9.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones tiene que publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

9.4.- Modificación o rectificación de las listas

La comisión técnica solo puede modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.



9.5.- Criterios de desempate

En caso de empate serán aplicables los siguientes criterios:

1. mayor experiencia en bibliotecas
2. mayor formación específica
3. mayor nivel de lengua catalana
4. sorteo

Décima.- Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

La comisión técnica de valoración tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual se tiene que elevar al órgano competente para que adopte la resolución de creación de la bolsa.

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que nombrar una persona para ocupar un lugar de trabajo, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se los comunicará la oferta de trabajo y mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia al expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Así mismo, antes del nombramiento o contratación, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Si dentro del plazo indicado, levadura de casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presente la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La renuncia al lugar 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 se tendrán que acreditar por la persona interesada.

Se mantendrá la orden de la bolsa de trabajo las personas que, en el momento de la oferta, 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 tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar 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 en este ayuntamiento.

El ayuntamiento podrá dejar sin efecto el nombramiento o la contratación durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante 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 excluida de la bolsa quién, una vez efectuada el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta a la Seguridad Social.

La renuncia injustificada implicará el paso al final de la bolsa.



Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva de la bolsa.

Docena.- Régimen de recursos e impugnaciones

Estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera.- Referencias genéricas

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente a recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tendrá que presentar al Registro General de este Ayuntamiento o a las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y el que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo o la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Santa Maria del Camí, 15 de abril de 2026

El alcalde-presidente

Nicolau Canyelles Parets





ANEXO I

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección de la categoría personal laboral temporal de auxiliar de biblioteca, del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparece y como mejor proceda

EXPONGO:

Primero.-Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral temporal de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Segundo.-Que aporta los documentos exigidos en la Base Cuarta

Tercero.-Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente los requeridos a la Base Cuarta de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal laboral temporal de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí.

Santa Maria del Camí, _____ de _____ de 2026

(firma)



ANEXO II

Modelo relación de méritos de la bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí, alego y aporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos (expresados siguiendo la orden de las bases):

1) Experiencia profesional:

Nº ORDEN	PUNTOS (Máximo 40 p)

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

*Necesario aportar el certificado de vida laboral

2. Formación académica

N.º ORDEN	PUNTOS (Máximo 17,5 p)



N.º ORDEN	PUNTOS (Máximo 17,5 p)

3. Acciones formativas

N.º ORDEN	PUNTOS (Máximo 17,5 p)

4. Conocimientos de la lengua Catalana

N.º ORDEN	PUNTOS (Máximo 20 p)

5. Conocimientos de otras lenguas

N.º ORDEN	PUNTOS (Máximo 5 p)

