



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MURO

13198 *Aprovació de les bases de personal laboral fix de l'Ajuntament de Muro categoria Bibliotecari, pel sistema de concurs oposició, que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2023*

Que la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el passat dia 17/11/2025 8:05:00, va prendre, entre d'altres, l'acord següent:

«Aprovació de les bases de personal laboral fix de l'Ajuntament de Muro categoria Bibliotecari, pel sistema de concurs oposició, que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2023

Vist l'oferta pública de l'exercici 2023 (BOIB núm. 14 de 31 de gener de 2023).

Vist l'informe favorable de la Mesa de Negociació en data 11 de novembre de 2025.

La Junta de Govern Local per unanimitat, acorda:

1r.- Aprovar les bases específiques reguladores del procediment selectiu de 1 plaça de bibliotecari, personal laboral fix de l'Ajuntament de Muro, pel sistema de concurs oposició, que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2023.

2n.- Publicar l'acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina WEB de la Corporació, per a general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU D'UNA (1) PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A A L'AJUNTAMENT DE MURO, PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2023

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, pel torn lliure, amb caràcter de personal fix i pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de Bibliotecari/a, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2023 aprovada i publicada en el BOIB núm. 14 de 31 de gener de 2023.

La plaça de Bibliotecari/a, té les següents característiques:

Personal Laboral
Grup A
Subgrup A2

Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A2, nivell de complement de destí 19, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i Pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són:

1. Organitzar les diferents seccions que componen la biblioteca: secció infantil i juvenil, secció adults, publicacions periòdiques, col·lecció local, audiovisuals.
2. Proporcionar informació bibliogràfica a l'usuari a través del catàleg informatitzat el fons de llibres de la biblioteca i de les diferents biblioteques que componen el sistema bibliotecari de les Illes Balears, assessorant-lo sobre com i on trobar la informació necessària i ajudant-lo a cercar documents que la biblioteca no posseeix.
3. Elaborar estadística d'ús de la biblioteca diari
4. Tractar el fons bibliotecari: inscriure l'obra al registre d'entrada, anotar el número d'ordre que li correspon, marcar el llibre amb el segell de la biblioteca. Col·locar l'etiqueta interior per anotar el número de registre i signatura i la bossa per a la targeta de préstec. Col·locar el llibre a la prestatgeria seguint la classificació decimal universal.
5. Atendre el servei de préstec i reserva de llibres i audiovisuals, tant personal com interbibliotecari a través del programa Millennium.
6. Aportar i recollir llibres del préstec interbibliotecari al punt assignat per a aquesta funció i informar l'usuari que el seu petició ja està disponible,





7. Elaborar el carnet de lector, prèvia inscripció de l'usuari al registre del programa Millenium.
8. Expurgar del fons bibliotecari
9. Planificar i organitzar activitats lúdiques i culturals
10. Atendre visites guiades per a grups escolars
11. Preparar l'exposició de novetats (dia del llibre)
12. Adquisició i selecció de fons bibliogràfics
13. Organitzar activitats del dia del llibre
14. Reprografia: atendre el servei de fotocòpies destinat a reproduir documents de la biblioteca.
15. Book-crossing: posar en circulació llibres procedents de donacions que actuen com a biblioteca d'intercanvi.
16. Mantenir la col·locació i l'ordre dels documents.
17. Vetllar per ordre i bona conducta dins de les instal·lacions.
18. Actualitzar els taulers d'anuncis que afectin la biblioteca.
19. Assistir els usuaris en l'ús dels dispositius d'accés a Internet.
20. Planificar i gestionar el club de lectura.
21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruïda

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La present convocatòria està, a més, subjecta al que disposa la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

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

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés s'iniciarà des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Muro.

L'import i la forma de pagament dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per accedir a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament de Muro. La liquidació de la taxa s'ha de sol·licitar a l'adreça electrònica liquidacions@ajmuro.net, indicant nom, DNI i procés selectiu que es vol presentar.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés selectiu en el BOIB, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació universitària de diplomatura, llicenciatura o de Grau en: Biblioteconomia i Documentació, Informació i documentació, Història, Filosofia, assimilat, o equivalent; entenent per assimilat qualsevol titulació universitària de la branca de Humanitats o Ciències Socials relacionada amb les funcions pròpies de Bibliotecària. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació del corresponent Ministeri.
- d) Posseir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de feina.
- e) No haver estat separat ni acomiadat del servei de qualsevol administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni estar inhabilitat per l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial





expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar per l'aspirant les mateixes.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se **al Registre General d'aquest Ajuntament o** a la seu electrònica de l'Ajuntament de Muro o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

La sol·licitud a presentar conté la declaració responsable indispensable de l'interessat per la qual declara que en el data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, compleix tots els requisits exposats a la base tercera.

El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web www.ajmuro.net, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulació exigida (indicades a la base tercera punt c).
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana.
- d) Resguard del pagament de la taxa.

3.- El termini de presentació de sol·licituds, serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

4.- La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

5.- Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat provisional de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. S'haurà de presentar, juntament amb els documents, l'AUTOBAREMACIÓ, d'acord amb el model de l' **Annex III**.

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

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions o esmenes es presentaran telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Muro dins el termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.



4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

5.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i serà exclòs de les proves selectives qui no hi comparegui, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, i especialment abans de la realització de cada exercici, els membres del Tribunal podran demanar als aspirants l'exhibició del document corresponent amb la finalitat d'acreditar la identitat.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i concurs, i és d'un 60% per a la fase d'oposició i d'un 40% per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

7.1 Fase d'oposició. Exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima de 60 punts

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova escrita tipus test, que contindrà un total de 40 preguntes avaluables, més 5 preguntes de reserva, on es valoraran els coneixements que es relacionen en l'**annex I** d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran eliminats de l'oposició els qui no hi compareguin.

Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta.

Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 2,00 punts mentre que les respostes errònies descomptaran un terç (1/3) del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica.

El resultat provisional del primer exercici es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions.

Segon Exercici. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb el lloc de feina.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior als 10 punts, restaran eliminats del procés de selecció.

En aquesta prova es valoraran els coneixements de l'ofici, l'aptitud de les persones aspirants per resoldre la problemàtica plantejada, la netedat del treball, el resultat i la capacitat d'autonomia.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.



En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica

El resultat provisional del segon exercici es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions.

Relació de persones aprovades fase oposició

Finalitzats tots els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica la llista provisional de persones que l'hagin superada, amb indicació de la puntuació obtinguda. La puntuació final de la fase d'oposició de cada aspirant serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis eliminatoris. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de la publicació de la llista provisional, per fer reclamacions.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal publicarà en el al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica les llistes definitives de persones aprovades en la fase d'oposició i procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

El resultat provisional es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions.

7.2 Desenvolupament del Concurs de mèrits (40%). Valoració de mèrits i no eliminatori. Puntuació màxima de 40 punts

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits presentats en temps i forma per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal publicarà en el al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica les llistes definitives de persones aprovades en la fase d'oposició i procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

El resultat provisional es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions.

- Mèrits professionals (màxim 17 punts)

Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració pública relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,15 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts al sector privat relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats al sector privat: certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

L'experiència professional es computarà per mesos complets i les fraccions de temps inferior a un mes proporcionalment.





De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà aquest mèrit.

- Formació acadèmica (màxim 10 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 10,00 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

1. Per titulació acadèmica oficial de nivell 4 ò equivalent del sistema MECES (nivell de Doctor), directament relacionades amb les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria 10,00 punts.
2. Per una segona titulació universitària oficial de grau o llicenciatura, diferent a la titulació al·legada per participar en la convocatòria, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria: 8,00 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

- Coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificats de major puntuació :

- Per al nivell C1: 4,00 punts
- Per al nivell C2: 4,50 punts
- Per al llenguatge administratiu, acumulable al nivell C2 o C1: 0,50 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

- Cursos de formació (màxim 8 punts)

Es baremaran tots els cursos de formació d'informàtica, prevenció de riscos laborals, qualitat, igualtat i els directament relacionats amb les funcions i àrea de la plaça a la qual s'opta, certificats amb aprofitament, impartits u homologats per les Administracions públiques, les Federacions d'Entitats públiques, Universitat, per col·legis professionals i pels sindicats.

Els cursos amb certificat d'aprofitament es valoraran a raó de 0,015 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos. Si no consten les hores o els crèdits, no es valorarà.

Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència i no es valoraran.

No seran valorats, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Relacions provisionals d'aspirants seleccionats de la fase concurs oposició

El Tribunal qualificador farà públic el resultat provisional del concurs oposició al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica, així com la llista



provisional d'aspirants seleccionats, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió.

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els criteris següents:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà per ordre de registre d'entrada.

Relacions definitives de les puntuacions de la fase de concurs i relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs oposició, la relació definitiva d'aspirants seleccionats i els aspirants que formaran part de la borsa de treball, i la publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica.

En cas que no s'hagi presentat cap reclamació, la llista provisional de puntuacions esdevindrà definitiva sense més tràmit.

L'aprovació de la relació d'aspirants que han superat el procés selectiu i que serà contractat com a personal laboral fix serà publicada en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica.

En cap cas no pot ser un nombre d'aspirants superior al de places convocades. La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació.

Presentació de documentació

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, des de la data de publicació de la resolució d'aprovació de la relació d'aspirants que han superat el procés selectiu i que han de ser contractats com a personal laboral fix, per presentar els documents següents:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques. No podrà ser contractat qui no presenti la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits

L'incompliment dels requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser contractat com personal laboral fix, quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives a la seva contractació i es proposarà la contractació del següent aspirant que, en el seu cas, hagi superat el procés selectiu.

Període de pràctiques

L'aspirant personal laboral fix, veurà condicionat el seu accés a la plaça, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de 2 mesos amb caràcter obligatori.

Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emes el cap de l'àrea corresponent.

La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament.

NOVENA- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés, estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o s'hagi esgotat.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o a per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu.

A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.



A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precis que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada.

Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària ja que suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

ONZENA. PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.»

Muro, en data de la signatura electrònica (18 de novembre de 2025)

El batle

Miquel Porquer Tugores)



**ANNEX I
TEMARI**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Concepte. El poder constituent. Principis constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. El Cap de l'Estat: La Corona. Funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals. Composició. Procediment d'actuació i elaboració de lleis

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: creació, estructura i competències. Els estatuts d'autonomia: especial referència al de les Illes Balears: Disposicions generals. Competències.

Tema 4. El municipi: concepte i elements El terme municipal: La població. L'empadronament.

Tema 5. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 6. Organització municipal. Competències municipals. Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 7. La Funció pública. Concepte i classes d'empleats públics. Drets i deures. Incompatibilitats del personal a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Activitats públiques, activitats privades i disposicions comuns.

Tema 8. Les hisendes públiques locals: els ingressos públics. Concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 9. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració Local.

Tema 11. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 12. Preparació dels contractes per les administracions públiques. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació

Tema 14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada.

Tema 15. Gestió directa dels serveis públics. Gestió indirecta dels servis públics: concepte i naturalesa. Especial referència a la concessió.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 17. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 18. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Tema 19. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública

Tema 20. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures. Principis d'acció preventiva, avaluació de riscos.

Tema 21. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.



Tema 22. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 23. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

Tema 24. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 25. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 26. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis.

Tema 27. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: la seu electrònica, portal d'internet i sistemes d'identificació de les administracions públiques. Actuació administrativa automatitzada, sistemes de firma per a l'actuació administrativa automatitzada i firma electrònica del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.

Tema 29. El pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Pròrroga del pressupost. Execució i liquidació del pressupost.

Tema 30. Concepte de biblioteca. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis.

Tema 31. Biblioteques especialitzades. Concepte, funcions i serveis. Situació a Espanya.

Tema 32. La biblioteca pública. L'evolució del concepte. La biblioteca municipal.

Tema 33. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: Objectius i activitats. Especial referència a Fesabid, Eblida i IFLA.

Tema 34. Els sistemes bibliotecaris, concepte.

Tema 35. Planificació del sistema bibliotecari a les Illes Balears. Legislació vigent. El Mapa de Lectura Pública de les Illes Balears: Estàndards i serveis.

Tema 36. La Xarxa de Biblioteques de Mallorca.

Tema 37. El Centre Coordinador de Biblioteques. Història, evolució i situació actual. Relació amb els municipis i biblioteques municipals. Plans directors. Els nous plans directors de les biblioteques municipals de Mallorca.

Tema 38. Construcció i equipaments bibliotecaris. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

Tema 39. La planificació i la gestió de la biblioteca pública-municipal. Planificació per objectius.

Tema 40. Plans anuals d'actuació. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.

Tema 41. La política de col·lecció a una biblioteca pública.

Tema 42. Formació de la col·lecció. Selecció, adquisició i espurgament: criteris, fonts i mètodes.

Tema 43. Evolució del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació.

Tema 44. La difusió de la col·lecció. Formació d'usuaris. L'extensió bibliotecària.



- Tema 45.** Procés tècnic de llibres, publicacions periòdiques i materials especials a la biblioteca. (Circuit Llibre).
- Tema 46.** La normalització de la identificació i la descripció bibliogràfica. L'ISBD, L'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals.
- Tema 47.** La classificació. Principals sistemes de classificació bibliogràfica.
- Tema 48.** La CDU. Definició. Procediment i presentació.
- Tema 49.** Les noves tecnologies de la informació i la comunicació aplicades als serveis bibliotecaris. Sistemes integrats d'automatització de biblioteques.
- Tema 50.** Sistema de gestió amb programa Sierra
- Tema 51.** El catàleg. Concepte. Tipus de catàleg.
- Tema 52.** Elaboració, manteniment i accés. Reconversió dels catàlegs. L'OPAC.
- Tema 53.** Anàlisi documental. Descripció bibliogràfica i indexació Llenguatges documentals. El tesaurus. Elements, construcció i manteniment
- Tema 54.** Documents primaris i documents secundaris. Les bibliografies i fonts d'informació bibliogràfiques.
- Tema 55.** Els formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC21.
- Tema 56.** L'accés a la informació: concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació.
- Tema 57.** La catalogació. Principis i regles. AACR2 i RDA.
- Tema 58.** Descriptors i encapçalaments de matèria: concepte i funció
- Tema 59.** Preservació i conservació. Tractament i conservació del fons: Criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.
- Tema 60.** Formació de seccions a una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions sobre temes especials.
- Tema 61.** La Secció Local de la biblioteca
- Tema 62.** Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Mallorca.
- Tema 63.** Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material a la biblioteca pública.
- Tema 64.** Conservació i gestió de l'hemeroteca.
- Tema 65.** Serveis, recursos i activitats a les biblioteques. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- Tema 66.** El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
- Tema 67.** Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública.
- Tema 68.** El servei d'informació a la biblioteca pública. Les biblioteques a la societat de la informació.
- Tema 69.** La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació.
- Tema 70.** La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Propostes, activitats i darreres tendències segons els segments d'edat.
- Tema 71.** Alfabetització informacional a les biblioteques
- Tema 72.** Extensió cultural a la biblioteca.
- Tema 73.** L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals al municipi.
- Tema 74.** La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat de la localitat o municipi, relacions amb entitats.



Tema 75. La programació d'una biblioteca pública municipal. Objectius, estructura i agents implicats. La seva incardinació amb la política cultural de l'Ajuntament.

Tema 76. Organització bibliotecària espanyola: central i autonòmica .

Tema 77. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques

Tema 78. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

Tema 79. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris.

Tema 80. Programes de formació d'usuaris

Tema 81. Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context de la nova directiva europea. Dret de imatge.

Tema 82. La biblioteca digital i la lectura electrònica a la biblioteca pública. E-books i E-readers. Els sistemes e-biblio i e-film.

Tema 83. Màrqueting aplicat a biblioteques. Relacions públiques.

Tema 84. La pàgina Web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.

Tema 85. Eines de difusió de la biblioteca. Les xarxes socials i les xarxes locals de les biblioteques públiques

Tema 86. Biblioteca pública inclusiva: atenció a la diversitat funcional.

Tema 87. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

Tema 88. Història de les biblioteques.

Tema 89. Història del llibre. El llibre antic, conceptes i elements diferenciadors en el procés físic i la catalogació.

Tema 90. Història de la impremta. L'enquadernació. Breu referència històrica. Materials, tècniques i tipologia



**ANNEX II
MODEL SOL·LICITUD****SOL·LICITUD PER FORMAR PART DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A PERSONAL LABORAL FIX, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2023**

D/D^a.....,major d'edat, amb DNI..... i domicili a efectes de notificacions a.....amb telèfon núm. i adreça de correu electrònic

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per cobrir una plaça de Bibliotecari/a a l'Ajuntament de Muro pel sistema de concurs oposició, que consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2023
2. Que declar responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base segona de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia del certificat, títol o diploma del nivell de llengua catalana.
- d) Resguard del pagament de la taxa.

Per tot l'exposat, **SOL·LICIT:**

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Muro,de..... de 2025

(Signatura)

Sr. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MURO

De conformitat al que disposen la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets humans, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07440 – Muro, Plaça del Comte d'Empúries, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establert en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.





ANNEX III
AUTOBAREMACIÓ

Plaça convocada:	
Persona aspirant:	
DNI	

MÈRITS PROFESSIONALS

Serveis prestats a l'administració Pública

Administració	Categoria professional	Dies cotitzats	Puntuació

Serveis prestats a l'empresa privada

Empresa	Categoria professional	Dies cotitzats	Puntuació

ALTRES MÈRITS

Titulacions acadèmiques

Títol	Puntuació

Coneixement de llengua catalana

Nivell	Puntuació

Cursos de formació

Curs	Hores d'aprofitament	Punts	Puntuació



PUNTUACIÓ TOTAL		
------------------------	--	--