



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

9883

Aprobación de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la contratación de 1 plaza de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Muro categoría bibliotecario/a, por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público 2023

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 10 de octubre de 2023, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la contratación de 1 plaza de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Muro categoría bibliotecario/a, por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público 2023.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MURO, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, por el turno libre, con carácter de personal fijo y por el sistema de concurso oposición, de una plaza de Bibliotecario/a, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 aprobada y publicada en el BOIB núm. 14 de 31 de enero de 2023.

La plaza de Bibliotecario/a, tiene las siguientes características:

Personal Laboral
Grupo A
Subgrupo A2

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A2, nivel de complemento de destino 19, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son:

1. Organizar las distintas secciones que componen la biblioteca: sección infantil y juvenil, sección adultos, publicaciones periódicas, colección local, audiovisuales.
2. Proporcionar información bibliográfica al usuario a través del catálogo informatizado el fondo de libros de la biblioteca y de las diferentes bibliotecas que componen el sistema bibliotecario de las Illes Balears, asesorándole sobre cómo y dónde encontrar la información necesaria y ayudando a lo a buscar documentos que la biblioteca no posee.
3. Elaborar estadística de uso de la biblioteca diario
4. Tratar el fondo bibliotecario: inscribir la obra en el registro de entrada, anotar el número de orden que le corresponde, marcar el libro con el sello de la biblioteca. Colocar la etiqueta interior para anotar el número de registro y firma y el bolso para la tarjeta de préstamo. Colocar el libro en la estantería siguiendo la clasificación decimal universal.
5. Atender al servicio de préstamo y reserva de libros y audiovisuales, tanto personal como interbibliotecario a través del programa Millenium.
6. Aportar y recoger libros del préstamo interbibliotecario en el punto asignado para esta función e informar al usuario de que su petición ya está disponible,





7. Elaborar el carné de lector, previa inscripción del usuario en el registro del programa Millenium.
8. Expurgar del fondo bibliotecario
9. Planificar y organizar actividades lúdicas y culturales
10. Atender visitas guiadas para grupos escolares
11. Preparar la exposición de novedades (día del libro)
12. Adquisición y selección de fondos bibliográficos
13. Organizar actividades del día del libro
14. Reprografía: atender al servicio de fotocopias destinado a reproducir documentos de la biblioteca.
15. Book-crossing: poner en circulación libros procedentes de donaciones que actúan como biblioteca de intercambio.
16. Mantener la colocación y el orden de los documentos.
17. Velar por orden y buena conducta dentro de las instalaciones.
18. Actualizar los tabloneros de anuncios que afecten a la biblioteca.
19. Asistir a los usuarios en el uso de los dispositivos de acceso a Internet.
20. Planificar y gestionar el club de lectura.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruida

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La presente convocatoria está además sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

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

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Muro.

El importe y forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Muro. La liquidación de la tasa debe solicitarse en la dirección electrónica liquidacions@ajmuro.net, indicando nombre, DNI y proceso selectivo que se quiere presentar.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros Estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de diplomatura en biblioteconomía o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación del correspondiente Ministerio.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado ni despedido del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado por el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la



Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muro o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/ 2015.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la que declara que a fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera. El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajmuro.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

A la solicitud debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) DNI/NIE.
- b) Titulación exigida.
- c) Documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana.
- d) Resguardo del pago de la tasa.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado provisional de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Deberá presentarse, junto con los documentos, la AUTOBAREMACIÓN, de acuerdo con el modelo del **Anexo III**.

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

Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, 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 pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada resolución, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o subsanaciones se presentarán telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Muro dentro del plazo indicado. Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones una vez transcurrido el plazo establecido.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente les sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo será por el sistema de concurso-oposición que constará de dos fases diferenciadas: la fase de oposición, en primer lugar, y una segunda de concurso

7.1 Fase de oposición. Ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima de 60 puntos

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba escrita tipo test, que contendrá un total de 40 preguntas evaluables, más 5 preguntas de reserva, en las que se valorarán los conocimientos que se relacionan en el **anexo I** de estas bases.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán eliminados de la oposición quienes no comparezcan.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 2,00 puntos mientras que las respuestas erróneas descontarán un tercio (1/3) del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado en la página Web del Ayuntamiento y sede electrónica, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En caso de que no haya reclamaciones o alegaciones, dentro del plazo establecido, se entenderá que el listado es definitivo.

Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos. Las personas aspirantes que obtengan una puntuación inferior a los 10 puntos, estarán eliminados del proceso de selección.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado en la página Web del Ayuntamiento y sede electrónica, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión de la prueba realizada.

En caso de que no haya reclamaciones o alegaciones, se entenderá que el listado es definitivo.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, y de acuerdo con su resultado, se dará un plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo, para que las personas aspirantes presenten los méritos que se tengan que valorar.

Desarrollo del Concurso de méritos (40%)

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados en tiempo y forma por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averiguadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

- Méritos profesionales (máximo 17 puntos)

Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el sector privado relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto a este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en el sector privado: certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Junto a este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

La experiencia profesional se computará por meses completos y las fracciones de tiempo inferior a un mes proporcionalmente.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará ese mérito.

- Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10,00 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- I. Título de estudios oficiales de Máster, Postgrado o Experto Universitario: 10,00 puntos.
- II. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado2: 8,00 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las correspondientes instituciones públicas oficiales.

- Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará los certificados de mayor puntuación:

- Para el nivel C1: 4,00 puntos
- Para el nivel C2: 4,50 puntos
- Para el lenguaje administrativo, acumulable en el nivel C2 o C1: 0,50 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las correspondientes instituciones públicas oficiales.





- Cursos de formación (máximo 8 puntos)

Se baremarán todos los cursos de formación de informática, prevención de riesgos laborales, calidad, igualdad y los directamente relacionados con las funciones y área de la plaza a la que se opta, certificados con aprovechamiento, impartidos por:

- Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
- Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas
- Universidades públicas o privadas
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)
- Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)
- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
- Sindicatos
- Escuelas Oficiales de Idiomas
- Ayuntamientos
- Federación Entidad Locales Islas Baleares (FELIB)
- Consejo Insular de Mallorca

Los cursos con certificado de aprovechamiento se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas o créditos, no se valorará.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para realizar reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá por orden de registro de entrada.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional será definitiva sin más trámite.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Contratación personal laboral fijo

Antes de proceder a dictar la resolución de contratación como personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, el candidato deberá pasar un reconocimiento médico gestionado por el Ayuntamiento y presentar una declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El incumplimiento de los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser contratado como personal laboral fijo, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su contratación y se propondrá la contratación del siguiente aspirante que, en el en su caso, haya superado el proceso selectivo.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo y que cumple todos los requisitos que exige la convocatoria, será contratado como personal personal laboral fijo, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la toma de posesión de la persona seleccionada como personal laboral fijo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para eventuales contrataciones temporales, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación temporal en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se realiza en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

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

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

El orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente



aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

Contrataciones temporales por uso de la bolsa y presentación de documentos

Antes de proceder a dictar la resolución de contratación como personal laboral temporal del candidato propuesto por el Tribunal, los candidatos deberán pasar un reconocimiento médico gestionado por el Ayuntamiento y presentar una declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fichado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), al margen de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

UNDÉCIMA. PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Muro, en fecha de la firma electrónica (17 de octubre de 2023)

El alcalde
Miquel Porquer Tugores)

ANEXO I **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. El Jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Competencias.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos El término municipal: La población. El empadronamiento.



Tema 5. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 6. Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 7. La Función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades del personal en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 8. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 9. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la administración local.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 12. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 14. Las formas de actividad de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15. Gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de los servicios públicos: concepto y naturaleza. Especial referencia a la concesión.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento Sancionador.

Tema 17. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 19. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.



Tema 25. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 26. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

Tema 27. El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 29. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 30. Concepto de biblioteca. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios.

Tema 31. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.

Tema 32. La biblioteca pública. La evolución del concepto. La biblioteca municipal.

Tema 33. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: Objetivos y actividades. Especial referencia a Fesabid, Eblida e IFLA.

Tema 34. Los sistemas bibliotecarios, concepto.

Tema 35. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: Estándares y servicios.

Tema 36. La Red de Bibliotecas de Mallorca.

Tema 37. El Centro Coordinador de Bibliotecas. Historia, evolución y situación actual. Relación con los municipios y bibliotecas municipales. Planes directores. Los nuevos planes directores de las bibliotecas municipales de Mallorca.

Tema 38. Construcción y equipamientos bibliotecarios. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuario.

Tema 39. La planificación y la gestión de la biblioteca público-municipal. Planificación por objetivos.

Tema 40. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca: herramientas de valoración y herramientas de planificación.

Tema 41. La política de colección en una biblioteca pública.

Tema 42. Formación de la colección. Selección, adquisición y depuración: criterios, fuentes y métodos.

Tema 43. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca en el acceso a otros recursos de información.

Tema 44. La difusión de la colección. Formación de usuarios. La extensión bibliotecaria.

Tema 45. Proceso técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales en la biblioteca. (Circuito Libro).

Tema 46. La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, el ISBN, el ISSN y otros números internacionales.

Tema 47. La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 48. La CDU. Definición. Procedimiento y presentación.

Tema 49. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios bibliotecarios. Sistemas integrados de automatización de bibliotecas.

- Tema 50. Sistema de gestión con programa Innopac Millenium.
- Tema 51. El catálogo. Concepto. Tipo de catálogo.
- Tema 52. Elaboración, mantenimiento y acceso. Reconversión de los catálogos. El OPAC.
- Tema 53. Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación Lenguajes documentales. El tesoro. Elementos, construcción y mantenimiento
- Tema 54. Documentos primarios y documentos secundarios. Las bibliografías y fuentes de información bibliográficas.
- Tema 55. Los formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.
- Tema 56. El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación.
- Tema 57. La catalogación. Principios y reglas. AACR2 y RDA.
- Tema 58. Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función
- Tema 59. Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: Criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.
- Tema 60. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva, colecciones sobre temas especiales.
- Tema 61. La Sección Local de la biblioteca
- Tema 62. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.
- Tema 63. Publicaciones periódicas. Tratamiento y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública.
- Tema 64. Conservación y gestión de la hemeroteca.
- Tema 65. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios online y servicios presenciales.
- Tema 66. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros Centros.
- Tema 67. Servicios bibliotecarios para niños. El área infantil de la biblioteca pública.
- Tema 68. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información.
- Tema 69. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.
- Tema 70. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según segmentos de edad.
- Tema 71. Alfabetización informacional en las bibliotecas
- Tema 72. Extensión cultural en la biblioteca.
- Tema 73. La actividad de la biblioteca pública en el marco de las políticas culturales en el municipio.
- Tema 74. La función social de la biblioteca pública: papel en el conjunto de la actividad de la localidad o municipio, relaciones con entidades.
- Tema 75. La programación de una biblioteca pública municipal. Objetivos, estructura y agentes implicados. Su incardinación con la política cultural del Ajuntament.
- Tema 76. Organización bibliotecaria española: central y autonómica.
- Tema 77. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas
- Tema 78. Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.



- Tema 79. Los usuarios de la biblioteca. Tipología y detección de necesidades: estudios de usuarios.
- Tema 80. Programas de formación de usuarios
- Tema 81. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.
- Tema 82. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. E-books y E-readers. El sistema e-biblio.
- Tema 83. Marketing aplicado a bibliotecas. Relaciones públicas.
- Tema 84. La página Web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios.
- Tema 85. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas
- Tema 86. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
- Tema 87. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.
- Tema 88. Historia de las bibliotecas.
- Tema 89. Historia del libro. El libro antiguo, conceptos y elementos diferenciadores en el proceso físico y catalogación.
- Tema 90. Historia de la imprenta. La encuadernación. Breve referencia histórica. Materiales, técnicas y tipología





ANEXO II

MODELO SOLICITUD SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023

D/Dª....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones

a..... con teléfono núm. y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir una plaza de Bibliotecario/a en el Ayuntamiento de Muro por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2023
2. Que declare responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana.
- d) Resguardo del pago de la tasa

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Muro,de..... de 2023

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos humanos, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07440 – Muro, Plaza del Conde de Empúries, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecido en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

Plaza convocada:	
------------------	--

Persona aspirante:	
DNI	

MÉRITOS PROFESIONAL

Servicios prestados en la Administración Pública

Administración	Categoría profesional	Días cotizados	Puntuación

Servicios prestados en la empresa privada

Empresa	Categoría profesional	Días cotizados	Puntuación

OTROS MÉRITOS

Titulaciones académicas

Título	Puntuación

Conocimiento lengua catalana

Nivel	Puntuación

Cursos de formación

Curso	Horas aprovechamiento	Puntos	Puntuación

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/143/1147219



