

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

3670 Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca del Ayuntamiento de Mula.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo con código en plantilla A-1-28, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo del año 2022, publicada en el BORM el 31 de Mayo de 2022.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D. Leg. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; y las Bases de la presente convocatoria.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio:

- Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, formulado por el tribunal seleccionador sobre las materias del temario anexo adjunto a la convocatoria. Cada pregunta correcta sumará 0,1 punto, restando 0,05 puntos cada pregunta errónea o no contestada. La duración de este ejercicio será de 45 minutos. Puntuación máxima: 4 puntos.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal relacionados con el temario y en el tiempo que el tribunal estime oportuno. Puntuación máxima: 6 puntos.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

1. Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2. Haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo.

3. Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier Estados miembro de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación que regule esta materia.

4. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

6. 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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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

3. Solicitudes.

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto en el BOE. Las bases se publicarán también en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal dentro del apartado Empleo Público Municipal.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán a la Sr alcalde del Ayuntamiento de Mula, y se presentarán preferiblemente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mula (<https://sede.mula.regiondemurcia.es>) usando el trámite "Participación en procesos selectivos" en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acceso y la posterior firma de la solicitud correspondiente se realizará con los medios habilitados para garantizar la identidad unívoca de los participantes.

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

La tasa por derechos de examen asciende a 30,00 Euros. La falta de ingreso de los derechos de examen, que se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, debidamente compulsadas.

2. Fotocopia compulsada del título exigido.

3. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (académicos y curso de formación). Los méritos relacionados con la antigüedad se acreditarán mediante certificado del Secretario o funcionario habilitado para ello de la entidad donde se hayan prestado servicios. Durante cualquier momento del proceso de selección se le podrá requerir al solicitante la presentación de dichos originales.

4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo. Para satisfacer dichos derechos el trámite "Participación en procesos selectivos" genera automáticamente una carta de pago una vez finalizado el proceso. Dicha carta de pago puede abonarse en ese momento en la propia Sede Electrónica, en la web <https://mula.es/web/pago-de-tributos/> o en cualquier entidad de las relacionadas en dicha carta de pago.

En el caso de que la tramitación se haga mediante Sede Electrónica no será necesario presentar la documentación compulsada. Durante cualquier momento del proceso de selección se le podrá requerir al solicitante la presentación de dichos originales

Los derechos de participación en el proceso sólo serán devueltos a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas, previa petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará Resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos. Se publicará en el BORM, en el Tablón de Edictos ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mula y sección empleo público del portal web del Ayuntamiento de Mula. En caso de no haber, con posterioridad reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva sin más trámite.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el BORM, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el plazo de 10 días naturales desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento de Mula, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. En caso de no haber habido reclamaciones, se prescindirá de este trámite.

En la Resolución aprobatoria de las listas iniciales de admitidos y excluidos se determinará la composición del Tribunal Calificador y el lugar, día y hora de constitución del Tribunal fijando este tras su constitución la fecha de comienzo de los ejercicios.

Desde la publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de 6 meses.

5. Tribunal calificador.

El tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente, tres vocales y un secretario, que será el secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la ley 39/2015.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y firmadas electrónicamente, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. Fase de concurso. Se establece el siguiente baremo:

1. Por experiencia acreditada en el Ayuntamiento de Mula, en las funciones propias de la plaza que se convoca como personal laboral o funcionario interino, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado y por experiencia acreditada como Auxiliar Administrativo o con funciones similares a la plaza convocada en otras Administraciones Públicas 0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo conjunto de 6 puntos.

2. Por haber realizado cursos de formación, organizados por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas de formación de trabajadores públicos o de empresas que realizan formación para trabajadores de la administración local. Sólo se valorarán los cursos cuyo contenido formativo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar. No se valorarán cursos relacionados con la docencia. Cada curso de duración igual o superior a 20 horas lectivas tendrá una valoración de 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3. No se valorarán cursos o asignaturas aisladas que sirvan para obtener una titulación (máster, licenciatura, diplomatura, doctorado).

4. Por cada titulación universitaria superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderán a los aspirantes que hayan superado los mismos.

7.2. Fase de oposición. Constará de dos ejercicios.

- Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, formulado por el tribunal seleccionador sobre las materias del temario anexo adjunto a la convocatoria. Cada pregunta correcta sumará 0,1 punto, restando 0,05 puntos cada pregunta errónea o no contestada. La duración de este ejercicio será de 45 minutos. Puntuación máxima: 4 puntos. El primer ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, debiendo conseguir la calificación de 2 puntos para seguir aspirando a la consecución de la plaza.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal relacionados con el temario y en el tiempo que el tribunal estime oportuno. Puntuación máxima: 6 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarlo.

La valoración definitiva a partir de la cual se constituirá el orden de prelación de aprobados vendrá determinada, para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por la suma de las calificaciones del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, multiplicado por 0,6 más la obtenida en la fase de concurso, multiplicada por 0,4.

8. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Una vez publicada la calificación definitiva del proceso selectivo, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, además del Acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado el ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado Funcionario de Carrera, para poder serlo, por orden de puntuación los aspirantes que hayan superado las pruebas.

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a de carrera, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

La propuesta de nombramiento será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

9. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación decretará el nombramiento en favor de los aspirantes aprobados como funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

El nombramiento será notificado a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015.

El tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases así como para integrar las lagunas que pudieran surgir.

Anexo I - Temario

Parte general

- 1.- Ley 10/2007, de 22 de Junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas
- 2.- Ley 7/1990, de 11 de Abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia.
- 3.- Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia, ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación. Validez e invalidez: actos nulos y anulables.
- 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El Procedimiento Administrativo: fases y principios generales.
- 5.- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- 6.- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II). La responsabilidad de la Administración.
- 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Parte específica

- 8.- Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
- 9.- La Biblioteca Pública en la sociedad de la información.
- 10.- Instalación y equipamiento de bibliotecas de acuerdo con los retos de nuestra sociedad.
- 11.- La colección de la biblioteca. Tipología de fondos. Tipos de documentos.
- 12.- Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de la biblioteca. La gestión de derechos digitales (DRM).
- 13.- Proceso técnico y mantenimiento de las colecciones. El expurgo. Las desideratas.
- 14.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. El depósito legal.
- 15.- Los OPACs. Definición, evolución y estructuras. Absysnet 2.2.
- 16.- La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.
- 17.- El fondo local. El servicio de referencia bibliográfico. Bibliografía de la ciudad de Mula y su término municipal.
- 18.- La sección infantil en la biblioteca pública. La animación a la lectura. Actividades de animación a la lectura.
- 19.- Competencias de municipios en materia cultural. La biblioteca pública en el conjunto de actividades culturales del municipio.
- 20.- La cooperación bibliotecaria. El préstamo interbibliotecario
- 21.- Promoción de actividades: publicidad o marketing publicitario.



22.- El libro electrónico. Concepto y evolución. Principales formatos.
Plataformas de ámbito internacional.

23.- Promoción de actividades: publicidad o marketing bibliotecario.

24.- Las redes sociales.

25.- Páginas web de bibliotecas.

26.- La Biblioteca Pública Municipal de Mula.

Mula, 27 de junio de 2022.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.