

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA O BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria y vigencia de la lista.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal mediante concurso-oposición para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de carácter temporal de Auxiliares de Biblioteca, de la Red Municipal de Bibliotecas del Ayuntamiento de Lorca, para atender necesidades de personal temporal, a través de una relación laboral de carácter temporal o por medio de nombramientos de funcionarios/as interinos/as (existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas).

Respecto a las posibles contrataciones, la primera contratación prevista será la sustitución de funcionaria a tiempo parcial (15 horas semanales) por permiso de maternidad y, en su caso, otros permisos posteriores, con reserva de puesto de trabajo.

El puesto de Auxiliar de Biblioteca pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, con los emolumentos correspondientes a dicho subgrupo para el puesto base.

La lista de espera, se constituirá según propuesta del tribunal y por orden de puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, con los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio con la puntuación mínima de 5 puntos.

Tendrá una vigencia de tres años, a contar de su aprobación, si bien podrá quedar sin efecto y anticiparse su finalización si durante este plazo fuese aprobada convocatoria para proveer plaza/s de Auxiliar de Biblioteca como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, que incluyese lista de espera, en cuyo caso se extinguiría con la aprobación de la nueva lista derivada de la convocatoria.

SEGUNDA.- Publicación de la Convocatoria.

El extracto de la convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". La publicación íntegra de las bases de la convocatoria se efectuará en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior y en portal municipal www.lorca.es.

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

1. a) Para la relación de funcionario/a interino/a/: ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extiende también a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Para la relación laboral temporal: ser español/ o extranjero/a con residencia legal en España
A los/as aspirantes extranjeros/as se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de 65.
3. Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
Los/as aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.
4. No haber sido separado/a 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiren, mediante la oportuna certificación expedida por el IMAS (antiguo ISSORM) u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose esta exigencia durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Lista de Espera.

B) INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorca, uniendo a la misma fotocopia del DNI y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debidamente reintegradas durante el plazo de siete días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Se acompaña a la convocatoria modelo de instancia como Anexo II.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta a través de fax (968-479706) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/ opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber ingresado en la cuenta **núm. ES52.0487. 0006. 99. 2080000021 BMN-Banco Mare Nostrum, CAJAMURCIA** de Lorca, bien directamente en la mencionada o a través de cualquier otra Entidad de Crédito, la cantidad de 1,55 euros en concepto de tasas municipales, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior y un extracto de la misma en el portal web municipal www.lorca.es, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos, de tres días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

Si la reclamación no se presentase directamente en el Registro General de este Ayuntamiento sino en cualesquiera de las otras formas previstas en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta a través de fax (968-479706) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/ opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la reclamación.

La composición del Tribunal Calificador y determinación del lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas se hará público en los mismos medios.

QUINTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.
- Secretario/a: El Director de la Oficina del Gobierno Local; suplente: un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.
- Vocales:
 - Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento, dos a propuesta de la Concejalía de Educación y Universidad y uno/a a propuesta de la Concejalía de Régimen Interior.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos/as suplentes y se hará pública en los medios indicados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal se reunirá preferentemente en horario de mañana; sólo se abonarán dietas por las sesiones que se realicen en horario de tarde, y con un máximo, que se establecerá por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en función del número de sesiones previsible.

SEXTA.- Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas consistirán en la realización de un ejercicio y en la valoración de méritos.

A) EJERCICIO ÚNICO.

Los/as opositores/as serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento y en el portal web municipal www.lorca.es.

La fase de oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

Este ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario sobre conocimientos teóricos y prácticos de los temas que se especifican en el Anexo I.

Los/as aspirantes deberán contestar 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas no contestadas o en blanco no penalizarán y sí penalizarán las erróneas o mal contestadas.

Para este ejercicio dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos.

Con la finalidad de garantizar el anonimato de los aspirantes, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas, que no hayan de ser leídos ante los miembros del tribunal, sino corregidos directamente por éstos/as, no podrá constar ningún dato de identificación personal del/de la aspirante en la parte inferior de hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos.

Los miembros del Tribunal separarán la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del/de la opositor/a, figurará un número que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del opositor una vez corregido el ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo o aprobar obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Sólo los/as opositores/as aprobados/as con una puntuación mínima de 5 puntos en el ejercicio, pasarán a la fase de concurso.

B) VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Los/as opositores/as aprobados/as habrán de presentar, en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres días naturales, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el ejercicio en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior y del portal web municipal www.lorca.es (se publicarán simultáneamente) escrito acompañado de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (original o fotocopia), en la forma que determina las bases de esta convocatoria. Los referidos méritos irán referenciados al plazo de presentación de instancias (no podrán exceder del citado plazo). Se acompaña a la convocatoria modelo de escrito como Anexo III.

Este escrito podrá presentarse también en cualesquiera de las formas que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación del escrito una copia de éste a través de fax (968-479706), junto con los documentos acreditativos de los méritos que le acompañan, a los efectos de conocer esta Administración su presentación (advirtiéndose a los/ opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia).

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

a) Baremo de méritos:

Los méritos alegados que sean justificados, documentalmente en original o fotocopia, por los/as aspirantes, en el plazo y forma que determina el apartado anterior, serán valorados con arreglo al baremo que se indica a continuación. Los méritos no justificados no serán valorados.

1. Servicios prestados: hasta un máximo de 2 puntos.

1.1. Por servicios prestados desarrollando las funciones del puesto o similar cometido en la materia, en la Administración Pública, a razón de 0.60 puntos por año.

1.2. Por servicios prestados desarrollando las funciones del puesto o similar cometido en la materia, contratado/a por empresa privada pero prestando servicios en la Administración Pública, a razón de 0.45 puntos por año.

1.3. Por servicios prestados desarrollando las funciones del puesto o similar cometido en la materia, en la empresa privada, a razón de 0.30 puntos por año.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente por referencia a la jornada mensual de 150 horas.

2. Formación Académica: hasta un máximo de 1.50 puntos.

2.1. Formación específica:

- Por estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Documentación, 1,00 punto.
- Por estar en posesión del título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, 0,75 puntos.
- Master, Curso de Especialización Universitaria, Curso de Doctorado/a: en Biblioteconomía y Documentación, 0,50 puntos.

2.2. Formación genérica:

- Por estar en posesión de título universitario de grado superior distinto del específico, 0,50 puntos.
- Por estar en posesión de título universitario de grado medio distinto del específico, 0,40 puntos.

3. Formación Complementaria: hasta un máximo de 1 punto.

3.1. Cursos de Formación:

Por la realización de cursos o cursillos de especialización, asistencia a seminarios, jornadas, congresos o similares relacionados con la titulación de Biblioteconomía y Documentación o con las funciones a desarrollar: se valorarán, a razón de 0,02 puntos por cada crédito o bloque de 10 horas de formación. Los cursos se valorarán de forma individual.

Se valorarán en todo caso los cursos, jornadas etc, en materias de prevención de riesgos laborales, de igualdad de mujeres y hombres y de violencia de género.

Los cursos en los que no figure el número de horas tendrán una valoración de 0,02 puntos.

3.2. Prácticas:

Se valorarán en este apartado las prácticas realizadas como alumnos/as en Bibliotecas Públicas, al amparo de un Convenio de Colaboración o Cooperación Educativa Universitario o en el ámbito de la Formación Profesional. La puntuación será de 0.10 puntos por cada 400 horas o parte proporcional si el tiempo de prácticas fuese menor.

4. Haber aprobado ejercicios en pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas en plazas de mismo nivel (C1) y similar cometido o de nivel superior de la misma especialidad: hasta un máximo de 1 punto.

4.1 Por cada ejercicio: 0.10 puntos.

b) Forma de acreditar los méritos:

Los anteriores méritos deberán acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:

Los servicios prestados: deberá acreditarse la categoría laboral y período de desempeño.

- Certificación de servicios expedida por la Administración Pública, correspondiente.

- Contrato de trabajo en modelo oficial y prórrogas correspondientes, que irá acompañado de nóminas, o de Certificación de la Seguridad Social (vida laboral).
- Nóminas acompañadas de certificación de la Seguridad Social (vida laboral).
- Certificado de empresa para el desempleo sellado por el INEM o Servicio Regional de Empleo y Formación.
- Los certificados de empresas privadas en papel común no tendrán validez por sí mismos si no van acompañados del contrato de trabajo o de certificación de la Seguridad Social (vida laboral).

La Formación Académica: titulaciones, mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del Organismo docente correspondiente.

Los Cursos de Formación: mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.

Las Prácticas: mediante certificación de la Administración Pública donde se han prestado o de la autoridad docente oficial correspondiente.

Los Ejercicios de Pruebas selectivas aprobados: mediante certificación de la Administración Pública competente.

C) CALIFICACION DEFINITIVA.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado B) de esta base, por el orden expresado en la misma. De persistir el empate se acudirá al sorteo.

SEPTIMA.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes seleccionados/as por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento, y elevará a la Junta de Gobierno Local, propuesta de lista de espera de los/as candidatos/as, por orden de puntuación obtenida en la calificación definitiva.

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVA.- Funcionamiento de la Lista de espera.

A) Llamamiento.

Los/as integrantes de la lista de espera serán llamados/as según el orden de puntuación obtenido, para proveer las vacantes o sustituciones correspondientes de plazas de Auxiliar de Biblioteca, mediante nombramiento de personal interino o contratación laboral temporal, según proceda.

El orden de llamamiento vendrá determinado exclusivamente por el orden de puntuación obtenida, siendo llamados/as los/as que estén a disposición de esta Administración, bien por haber finalizado su última relación con este Ayuntamiento, bien no estando contratados/as por este Ayuntamiento, por encontrarse disponibles. Se excepciona el caso de aquellos/as incluidos/as en esta lista que estén contratados/as por este Ayuntamiento con una jornada semanal inferior a la jornada ordinaria, en cuyo caso, les podrá ser ofrecida la nueva contratación si la jornada es superior, teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida.

En los casos en que se cubra una plaza vacante mediante interinidad, ésta será ofrecida, por el orden de puntuación, con preferencia a aquellos/as que aunque tengan contrato en vigor con esta Administración, éste sea de sustitución (por incapacidad temporal, maternidad, vacaciones o comisión de servicios) o eventual.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Servicio de Personal y Régimen Interior: se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su solicitud de participación en estas pruebas selectivas; en el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviese constancia de su número, si ha indicado en su instancia dirección de correo electrónico, se le enviará un e-mail y si no contestase se le notificará mediante telegrama al domicilio señalado por el/la aspirante en su instancia. Se le dará un plazo de 24 horas para aceptar o renunciar. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se llamará al/a la siguiente de la lista de espera siguiendo el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

B) Exclusión de la lista de espera.

La renuncia al trabajo ofrecido así como la no presentación de los documentos en el tiempo que establece el apartado C) de la presente base, o la no comparecencia en el plazo de 24 horas desde el llamamiento en el Servicio de Personal y Régimen Interior), supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

- a) enfermedad del/de la interesado/a (en fecha anterior al llamamiento).
- b) encontrarse en período de gestación.
- c) parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- d) realización por el/la interesado/a de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el período de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.
- e) ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- f) prestación de servicios en la Administración o en empresa privada.
- g) en caso de cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o

administrativa, en cuyo supuesto el/la integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

Las circunstancias previstas en los apartados a), b) y c) anteriores deberán acreditarse mediante certificado médico expedido por el/la facultativo/a de medicina general de la Seguridad Social que le corresponda al/a la interesado/a.

El resto de circunstancias deberán acreditarse mediante certificación del Organismo que corresponda o contrato de trabajo. El apartado f), con el Libro de Familia, certificado de nacimiento, resolución judicial o administrativa u otro documento fehaciente que lo acredite.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el/la aspirante sea llamado/a, según el orden de lista, deberá comunicar, al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar, momento a partir del cual ocupará su lugar en la lista y podrá ser llamado/a.

En el supuesto de que una vez efectuado el nombramiento como interino/a o la contratación laboral temporal, e iniciada la prestación de servicios, el/la aspirante renuncie, o bien se extinga el contrato o se revoque el nombramiento por causa que le sea imputable, quedará excluido/a de la lista de espera, mediante el correspondiente acuerdo o resolución.

C) Presentación de documentos.

Los/as aspirantes seleccionados/as incluidos/as en la lista de espera, cuando se les convoque deberán presentar en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como de los méritos en original o fotocopia compulsada (si los presentó en fotocopia).

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar su nacionalidad, así como no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes no presentaren su documentación en el plazo de dos días, a contar desde el llamamiento, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no resultarán nombrados/as o contratados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia. Asimismo, causarán baja definitiva en la correspondiente lista de espera.

Los/as llamados/as podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento o contratación.

D) Forma y efectos de los nombramientos o contrataciones. Retribuciones.

El nombramiento como interino/a de los/as aspirantes seleccionados/as para cubrir plazas de Auxiliar de Biblioteca, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación administrativa. La contratación laboral de los/as aspirantes propuestos/as se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente; debiendo para ser nombrados/as o contratados/as reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación. La duración de la relación laboral o funcionarial, iniciada durante la vigencia de la lista, se atenderá a la legislación vigente, siendo independiente de la de la lista.

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguientes toma de posesión o se formalicen los contratos y consiguiente incorporación efectiva al centro de trabajo, los/as aspirantes seleccionados/as no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las retribuciones serán las establecidas para el Grupo C, Subgrupo C1 (puesto base). La contratación podrá ser a jornada completa o parcial. Se establecerá un periodo de prueba de dos meses, cuando proceda.

NOVENA- Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Tribunal que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

DECIMA.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante Recurso potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el citado medio, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, que, por turno de reparto, corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I: TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1. – La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. – El Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Autonomía Municipal.

TEMA 3. - Órganos de gobierno municipales: enumeración y competencias en los Municipios de Gran Población.

TEMA 4.- Nociones básicas sobre la política de igualdad de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Nociones básicas sobre la violencia de género.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1. – La Red Municipal de Bibliotecas de Lorca. EL Reglamento de acceso y servicios públicos de las bibliotecas municipales de Lorca.

TEMA 2.- La Biblioteca Pública: Concepto y Funciones.

TEMA 3. - Servicios bibliotecarios para niños y jóvenes

TEMA 4.- Animación a la Lectura y Formación de Usuarios en la Biblioteca Pública.

TEMA 5. - La Colección: formación, selección, adquisición y expurgo. Criterios, métodos y fuentes.

TEMA 6 .- Proceso técnico de los fondos: registro, sellado , catalogación, clasificación y ordenación.

TEMA 7.- Automatización de bibliotecas. Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Absysnet 2.0

TEMA 8.- La Biblioteca Regional de Murcia.

Lorca, 31 de octubre de 2014

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA A LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA.

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI	
TELEFONO: fijo móvil	DOMICILIO: calle, número, cód.postal, localidad, provincia; Correo electrónico o e-mail.	FECHA NACIMIENTO	SEXO

REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

1. a) Para la relación de funcionario/a interino/a: ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extiende también a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Para la relación laboral temporal: ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España
A los/as aspirantes extranjeros/as se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos/as a una prueba que acredite su conocimiento.
 2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de 65.
 3. Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Los/as aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.
 4. 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la base tercera de la convocatoria anteriormente citada, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

....., a dede 2014

Firma:

NOTA INFORMATIVA: en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, en los que se regula el derecho de información y la solicitud del consentimiento para la recogida y tratamiento de datos, se expone lo siguiente: los datos de carácter personal que Ud. facilita se incorporarán a un fichero denominado "Personal", Subfichero "Listado de Opositores", cuyo titular es el Ayuntamiento de Lorca, con una finalidad de gestión administrativa de las pruebas de acceso para ingreso como funcionario o laboral en esta Administración.

Le informamos que sus datos relativos a nombre y apellidos y número de DNI se cederán para su publicación en los medios necesarios, en cada caso, Boletín Oficial de la Región de Murcia, tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior y en el portal web municipal www.lorca.es (en éste, sólo nombre y apellidos), con la finalidad indicada.

Para ejercitar los derechos que legalmente le asisten de acceso, rectificación y cancelación de sus datos, puede dirigir una petición escrita, en los términos legalmente previstos, a la dirección del Ayuntamiento: Ayuntamiento de Lorca, Plaza de España nº 1, C.P. 30800, Lorca (Murcia).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA.

ANEXO III: MODELO DE ESCRITO ACOMPAÑANDO DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA.

D./D^a....., con D.N.I., domiciliado/a en de, ante V.E. comparece y como sea más procedente en Derecho,

EXPONE:

Que habiendo sido aprobado/a en el ejercicio de la convocatoria de la lista de espera para la selección de Auxiliares de Biblioteca, de conformidad con lo previsto en la Base Sexta, apartado B) de la convocatoria, acompaño al presente escrito, en tiempo y forma, los documentos acreditativos de los méritos que alego, los cuales van referenciados al plazo de presentación de instancias.

SOLICITA:

Sea admitida la presente documentación.

....., a dede 2014

Firma:

NOTA INFORMATIVA: en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, en los que se regula el derecho de información y la solicitud del consentimiento para la recogida y tratamiento de datos, se expone lo siguiente: los datos de carácter personal que Ud. facilita se incorporarán a un fichero denominado "Personal", Subfichero "Listado de Opositores", cuyo titular es el Ayuntamiento de Lorca, con una finalidad de gestión administrativa de las pruebas de acceso para ingreso como funcionario o laboral en esta Administración.

Le informamos que sus datos relativos a nombre y apellidos y número de DNI se cederán para su publicación en los medios necesarios, en cada caso, Boletín Oficial de la Región de Murcia, tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior y en el portal web municipal www.lorca.es (en éste, sólo nombre y apellidos), con la finalidad indicada.

Para ejercitar los derechos que legalmente le asisten de acceso, rectificación y cancelación de sus datos, puede dirigir una petición escrita, en los términos legalmente previstos, a la dirección del Ayuntamiento: Ayuntamiento de Lorca, Plaza de España nº 1, C.P. 30800, Lorca (Murcia).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA.