



Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de enero de 2022, ha acordado convocar la constitución, mediante concurso libre, de una bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar de Biblioteca de este Ayuntamiento. La convocatoria se regirá por las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE CONCURSO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA MISMA CATEGORÍA.**

### **PRIMERA: Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes Bases es regular el proceso de selección, mediante Concurso por el turno Libre, de un/a Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Molina de Segura, para su nombramiento como funcionario/a interino/a, creándose una bolsa de empleo de la que formarán parte aquellos aspirantes presentados con el fin de cubrir futuras necesidades en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del 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 (en adelante TREBEP).

De conformidad con lo establecido en el art. 10.2 del TREBEP, el procedimiento de selección se realizará de manera ágil respetando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con los aspirantes y por orden de puntuación obtenido de mayor a menor se formará una bolsa de empleo que no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Sólo tiene el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento según el orden obtenido en la bolsa de empleo, en caso de necesidad.

Las características y especificaciones de la plaza son las que seguidamente se detallan:

Grupo/Subgrupo: C/C2  
Escala: Administración Especial  
Subescala: Servicios Especiales  
Clase: Cometidos Especiales  
Denominación: Auxiliar Biblioteca

### **SEGUNDA: Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.molinadesequal.es](http://www.molinadesequal.es)), y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Tablón de Edictos de la Corporación y a la sede electrónica de este Ayuntamiento.

### **TERCERA: Participación en la convocatoria.**

#### **A) Requisitos de los aspirantes.**



Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

Para ser admitido a la selección será necesario reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo para la presentación de instancias de la presente convocatoria:

- Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos establecidos en el artículo 57 del 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.
- Tener la edad de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba. 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.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS (antiguo ISSORM) u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

## B) Instancias:

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Molina de Segura, solicitando tomar parte en la convocatoria y manifestando reunir todos y cada uno de los requisitos de la base tercera, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015).

En la instancia se hará constar los siguientes extremos: nombre y apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y se deberá manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma.

A la solicitud, se acompañarán:

1. Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.





Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

2. Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

3. Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, los cuales se fijan en la cantidad de **19,68 €**, cuyo importe se hará efectivo mediante autoliquidación, por giro postal dirigido a la Tesorería Municipal o mediante transferencia bancaria a la cuenta ES86 2100 8160 8113 0015 5591 CAIXABANK, siendo devueltos únicamente en el caso de no ser admitido por causas no imputables al mismo.

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial tendrán una reducción del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa expedido por órgano competente y en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

4. Currículum vitae con acreditación documental (original o fotocopias compulsadas) de los méritos académicos y profesionales acreditados. No serán valorados los méritos no invocados, ni aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

**No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos (ANEXO I), así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.**

A fin de baremar los méritos profesionales, se deberá presentar el **contrato de trabajo y/o nombramientos** como funcionarios interinos junto con las prórrogas en el caso de que las hubiere así como la **vida laboral** expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos alegados que no sean originales o fotocopias compulsadas no serán valorados.

### C) **Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

De no existir reclamaciones, la mencionada Resolución se considerará elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.



Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

Asimismo, se determinará la composición del Tribunal, con indicación del lugar y fecha de realización del ejercicio y orden de actuación de los aspirantes.

Todo ello se hará público en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de esta selección se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **CUARTA: Tribunal.**

El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Todos los miembros serán designados por el Sr. Alcalde-Presidente y deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en las presentes Bases, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

La designación del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra entre ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiéndolo notificar a la autoridad convocante.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan 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.

#### **QUINTA: Fase del proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso.

La valoración de los méritos (experiencia y formación) irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para el desempeño de las funciones de la categoría objeto de la presente Convocatoria.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **A) Experiencia profesional**

a) Por servicios prestados en la Administración Pública con la misma o similar categoría, 0,1 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por servicios prestado en instituciones, empresas u organismos del sector privado, con la misma o similar categoría, 0,1 por cada mes completo, hasta un máximo de 1 punto.



Código Seguro de Verificación (CSV): 14155741765103311143

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: [www.molinadesegura.es/validacion](http://www.molinadesegura.es/validacion)





Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

Los servicios prestados a tiempo parcial serán dirimidos a través de la vida laboral. Solo se valorará meses completos.

En este apartado se podrá obtener como máximo un total de **4 puntos**.

### **B) Formación.**

Por cursos de formación en materia directamente relacionada con la categoría a cubrir, hasta un máximo de **2 puntos**, con arreglo a la siguiente progresión:

- a) Cursos de 201 o más horas: 1'00 puntos.
- b) Cursos de 101 a 200 horas: 0'50 puntos.
- c) Cursos de 71 a 100 horas: 0'30 puntos.
- d) Cursos de 41 a 70 horas: 0'20 puntos.
- e) Cursos de 15 a 40 horas: 0'10 puntos.

Serán valorados los cursos convocados u organizados por la C.A.R.M. o por Centros de Formación oficiales de cualquier Administración Pública así como Universidades y organismos promotores de planes de formación continua incluidas las organizaciones sindicales.

La totalidad de los cursos deberán figura debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

### **C) Ejercicios aprobados:**

Por cada ejercicio aprobado de oposición o procesos de selección de la misma categoría o superior en cualquier Administración Pública 1 punto por ejercicio superado, hasta un máximo de **2 puntos**.

### **D) Otros méritos**

Por estar en posesión de titulación directamente relacionada con la categoría objeto de la presente convocatoria y superior a la exigida en la Base tercera de la misma, 0,50 puntos por titulación hasta un máximo de **1 punto**.

Los opositores tendrán dos días hábiles para formular alegaciones al acta de valoración del concurso.

### **SEXTA: Relación de seleccionados.**

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Concejala de Personal la relación de los aspirantes, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombramiento de aquél que haya obtenido la máxima puntuación,



Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

Asimismo elevará a la Sra. Concejala Delegada de Personal propuesta de creación de bolsa de trabajo compuesta por aquellos aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones ordenada de mayor a menor.

Las personas inscritas en las bolsas de trabajo estarán obligadas a la aceptación del puesto ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen.

En el caso de que el puesto ofertado sea uno vacante, éste será ofertado a la primera persona de la lista por orden de puntuación, aunque se encuentre trabajando en ese momento. A estos exclusivos efectos solo se considerarán puestos vacantes aquellos que sean de nueva creación y los producidos por jubilación de la persona titular.

Esta situación no originará la movilidad de los siguientes puestos de la lista de puntuación que mantendrán las situaciones consolidadas.

La renuncia al nombramiento o al puesto ofertado conllevará su baja en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezcan ellos:

- Período mínimo correspondiente a las condiciones mínimas establecidas en legislación vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razón de violencia de género.
- Enfermedad o incapacidad temporal, siendo obligatoria su justificación en el momento de llamamiento ( en el plazo máximo de tres días) y que la misma se encuentre en vigor desde el día anterior a la oferta, así como la presentación de la baja médica y el alta correspondiente en el momento de producirse.
- Tener contrato en vigor en el Ayuntamiento, en otra Administración Pública o empresa privada, previa justificación con el contrato de trabajo o nombramiento interino. En este caso las personas aspirantes conservarán su puesto en la bolsa únicamente a los efectos de contratación para una plaza vacante. Concluido el período de contrato referido al principio de este párrafo, se deberá comunicar al Ayuntamiento su nueva situación; a partir de esa fecha le podrá ser ofertado cualquier puesto que surja sea cual sea su duración.

La reincorporación a la bolsa de trabajo deberá llevarse a cabo mediante presentación de la correspondiente solicitud, que surtirá efectos a partir del siguiente día hábil de ser presentada, salvo que la causa que originó la suspensión en la bolsa se hubiera producido con la demora igual o superior a cinco días, en cuyo caso el alta surtirá efectos a partir de un período igual a la demora.

En caso de formar parte de la bolsa de trabajo y encontrarse trabajando y haber renunciado a un puesto vacante, únicamente le será ofertado un puesto vacante correspondiente a una oferta de empleo posterior a la rechazada.

Si la persona aspirante estuviera contratada como consecuencia de una bolsa del Ayuntamiento de Molina de Segura y renunciase posteriormente por haber sido contratada en cualquier administración o empresa, pasará al último lugar de la bolsa durante los dos años siguientes.



Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

Quienes concluyan su contrato temporal o nombramiento interino en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden que tuvieron inicialmente.

Los seleccionados serán llamados por riguroso orden de la bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del servicio que se presenten.

La modalidad del contrato y/o interinidad se atenderá siempre a las necesidades del servicio en cada momento.

Las interinidades se realizarán en virtud de lo dispuesto en el 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, así como la restante normativa vigente de aplicación.

En virtud de las necesidades del servicio, la jornada podrá ser ampliada o reducida en cualquier momento con la correspondiente tramitación a que haya lugar.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que autorice la legislación vigente. Si una vez producido el llamamiento el aspirante no se presenta en la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Molina de Segura en un plazo de veinticuatro horas se entenderá que renuncia al mismo siendo excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Cuando haya que realizar un llamamiento, el aspirante propuesto por orden de la bolsa de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como todos aquellos solicitados por el Negociado de Personal.

Los aspirantes propuestos deberán presentar el correspondiente certificado de compatibilidad para poder desempeñar sus funciones en esta Administración, o en su defecto, la correspondiente solicitud de dicho certificado. Si una vez realizado el nombramiento se deduce que el aspirante no puede realizar las funciones en esta Administración por incompatibilidad, deberá renunciar al puesto que tiene en otra Administración o, de lo contrario, se anularán todas las actuaciones referidas a esta selección, procediéndose a contratar al siguiente aspirante por orden de bolsa de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante al que corresponda nombrar como funcionario interino no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Aquel aspirante propuesto por el Tribunal que no siendo español posea la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Comunidad Europea, deberá además, acreditar documentalmente con certificación oficial, el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas sus actuaciones, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

### **SÉPTIMA: Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas.





Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

En el caso de que durante la celebración del proceso selectivo se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Sr. Alcalde-Presidente su exclusión de la selección.

#### **OCTAVA: Normas de aplicación.**

Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

#### **NOVENA: Recursos.**

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Murcia en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la forma prevista en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; no obstante, con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Molina de Segura, (fecha de la firma electrónica)

EL ALCALDE,  
Eliseo García Cantó



Código Seguro de Verificación (CSV): 14155741765103311143



Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: [www.molinadesequera.es/validacion](http://www.molinadesequera.es/validacion)







Ayuntamiento de  
Molina de Segura  
(Murcia)

## ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D/Da.

Con D.N.I./N.I.E.:

**DECLARA:** Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Biblioteca, coinciden con los originales que obran en mi poder.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerada y relacionando las copias que adjunta.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



Código Seguro de Verificación (CSV): 14155741765103311143

Documento firmado electrónicamente. Dirección para validación del CSV: [www.molinadesequera.es/validacion](http://www.molinadesequera.es/validacion)

