



BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Bases generales

El proceso selectivo previsto en esta Resolución se rige por las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Catral, aprobadas por Acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 30 de mayo de 2024 (BOP nº 168 de 02/09/2024), y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

Bases específicas

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Técnico medio de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2025.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto 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 en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo A2 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, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Catral y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://catral.sedelectronica.es/info>; un extracto de las mismas con el anuncio de la convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://catral.sedelectronica.es/info>.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 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. Así, será necesario:





- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título universitario de Grado en Información y Documentación, o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) 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 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.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

3.1.- Solicitudes.

Los interesados deberán presentar instancia (ANEXO II), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicada junto a estas bases en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catral (<https://catral.sedlectronica.es/info>). Así mismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.





- b) El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c) Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

La instancia podrá presentarse:

- A través de Sede Electrónica.
- Registro General del Ayuntamiento de Catral. (Para el registro presencial no se aceptarán documentos de un tamaño superior a A4, en ese caso, deberán venir acompañados de una fotocopia en tamaño A4 (tamaño folio).
- O a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Procedimiento referente al abono de tasas.

Se presentará justificante de autoliquidación acreditativa de haber efectuado la cuota de 40€ (procesos selectivos A2. Acceso Función Pública y Personal Laboral -Ordenanza Fiscal publicada en B.O.P. n.º 95 de 21/05/2025).

Dichas tasas se harán efectivas mediante autoliquidación en la web de suma.es seleccionando en organismo Catral y en concepto derechos de examen <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso, junto con la solicitud, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos. La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.

3.2.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, y de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Ayuntamiento de Catral, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conforme se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3.- Documentación a anexar a la solicitud.

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b) Copia de la Titulación académica requerida en la Base Segunda.
- c) En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el acreditado por el órgano competente.





Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://Catral.sedelectronica.es/info> y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través de instancia general, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula tercera, o presentarla fuera del plazo.
- c. No presentar justificante de autoliquidación acreditativo de haber efectuado la tasa por derechos de examen.
- d. La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.





Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://catral.sedelectronica.es/info>. y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Órgano Técnico de selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a todos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección.

De conformidad con la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.





Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del Órgano Técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en 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. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Catral <https://catral.sedelectronica.es/info>. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE SEXTA. PRUEBAS SELECTIVAS.

Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio competente en materia de Función Pública y que se publique en el Boletín Oficial del Estado.





Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.

La fecha de realización de los ejercicios se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://catral.sedelectronica.es/>, expresando el día, hora y lugar en que se realizará. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.

No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

7.1. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas será la más correcta de las cuatro, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora.

Además, se podrán incluir preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:





Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

Las personas pertenecientes al Órgano Técnico de selección calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

7.2. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, consistente en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 90 minutos, uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del Anexo I y con la dirección, planificación o gestión de procesos o servicios bibliotecarios que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento. Las personas aspirantes podrán utilizar para ello los recursos informativos y documentales que consideren necesarios aportados por ellos mismos, siempre que sean en formato papel, excluyendo el uso de cualquier tipo de aparato o soporte electrónico.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si en el segundo ejercicio de la fase de oposición se obtuviera la misma calificación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, el Órgano Técnico de selección elevará propuesta de adjudicación definitiva al órgano competente en materia de recursos humanos. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, el Órgano Técnico de selección, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

BASE NOVENA. SELECCIÓN DE CANDIDATO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://catral.sedelectronica.es/info>, una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.





El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la resolución donde se propone el nombramiento de los aspirantes según el orden de la lista definitiva, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Catral, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo exigidos en la base segunda y, que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

1. Copia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Copia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
3. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, y en cumplimiento del requisito de acceso de base tercera, y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 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, se convocará a los aspirantes a someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del servicio de prevención municipal, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias.

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por las personas propuestas y siendo esta conforme, el Alcalde- Presidente resolverá el nombramiento de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 5 días, a partir del siguiente a la publicación del nombramiento en el BOP. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o





incurriesen en falsedad, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja o ausencia del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Catral. La lista de reserva estará integrada por el siguiente orden de prelación:

1º Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso, y seguidamente;

2º Las personas aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en el segundo ejercicio, pero que no han superado el proceso selectivo, ordenada exclusivamente por orden de puntuación.

3º Las personas aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en el primer ejercicio, pero que no han superado el segundo ejercicio, ordenada exclusivamente por orden de puntuación.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituirla o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Catral.

11.1.-Funcionamiento de la lista de reserva.

La inclusión en la lista de reserva no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Catral.

Las personas integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser avisadas, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, siguiendo el orden de preferencia establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante el nombramiento como funcionario interino.





La no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión definitiva de la lista de reserva.

En el caso de que una persona aspirante sea avisada, y renuncie sin causa justificada, será también excluida definitivamente de la lista de reserva, excepto en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservará su posición en la sin ningún tipo de penalización.

Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar un reconocimiento médico a la persona aspirante seleccionada, a fin de constar su aptitud física y psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del/la trabajador/a y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la lista.

En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, la persona aspirante será relegada al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la lista de reserva cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la lista acorde a su puntuación. Si el cese en la prestación de servicios es imputable al/la trabajador/a, tal circunstancia será entendida como una renuncia y será eliminado/a de la lista de reserva. La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. Finalizada la vigencia del nombramiento y habiendo cumplido la totalidad del mismo, el/a trabajador/a volverá a la posición que, de acuerdo a su puntuación, le corresponde en el orden de prelación de la lista.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 48 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, esta, quedará automáticamente excluida de la lista de reserva, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Para la efectividad del llamamiento, las personas integrantes de la lista deberán mantener actualizados sus datos personales.

BASE DECIMOTERCERA. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONSENTIMIENTO DE CESIÓN DE DATOS PERSONALES.

En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la lista de reserva que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo.

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Lista de Reserva que se constituya sean compartidos con otros Ayuntamientos o Administraciones Públicas de la provincia de Alicante que se hayan suscrito el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de Catral.





No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la lista de reserva que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación podrán presentar:

- Durante cinco días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Alcaldía.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DECIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.





- Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ordenanza fiscal reguladora tasa por concurrencia pruebas selectivas para el ingreso de personal.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE DECIMOSEXTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento “Personal” y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Catral arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Sus datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los





datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.

ANEXO I TEMARIO

BLOQUE DE MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La notificación.

Tema 6. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 7. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 8. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 9. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 10. Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.





Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 13. Protección de datos de carácter personal.

Tema 14. Prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones frente a los riesgos laborales. Especial referencia a los medios de protección y vigilancia de la salud. Servicios de prevención. Recursos preventivos.

BLOQUE DE MATERIAS GENERALES

Tema 15. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.

Tema 16. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 17. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública.

Tema 18. Sistema bibliotecario valenciano. Red de Lectura Pública. Centros de lectura pública municipales. Bibliotecas de los centros públicos de enseñanza. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación.

Tema 19. La Biblioteca Nacional de España. Funciones, servicios y colecciones. La Conferencia Europea de Directores de Bibliotecas Nacionales (CENL).

Tema 20. Depósito Legal y depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 21. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor en el entorno digital. Tema 22. Las subvenciones y ayudas en las bibliotecas públicas municipales.

Tema 23. Concepto de Biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos de bibliotecas.

Tema 24. Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento, señalización y gestión de los espacios.

Tema 25. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en bibliotecas. Conservación de material en bibliotecas.

Tema 26. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación y Conservación.

Tema 27. La Biblioteca pública infantil y juvenil

Tema 28. La hemeroteca y control de publicaciones periódicas. La mediateca. Tema 29. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Normas y usos.

Tema 30. Servicios bibliotecarios básicos: préstamo individual colectivo e interbibliotecario. Información bibliográfica y referencia.

Tema 31. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.

Tema 32. Alfabetización informacional en bibliotecas.

Tema 33. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 34. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales. Tema 35. Las Bibliotecas y la multiculturalidad.

Tema 36. Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño y usabilidad.

Tema 37. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.

Tema 38. Catalogación: principios y reglas. ISBD, Reglas de catalogación españolas, Control de autoridades, Principales catálogos de autoridades en línea.





Tema 39. RDA estándar de descripción y acceso de recursos. FRBR, FRAD. FRSAD.
Tema 40. Modelo de Referencia Bibliotecaria de la IFLA. LRM
Tema 41. Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Tema 42. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.
Tema 43. La automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca.
Tema 44. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
Tema 45. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.
Tema 46. Análisis documental. Indización y Resumen. Los lenguajes documentales y los Tes虫ros.
Tema 47. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.
Tema 48. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH.
Tema 49. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.
Tema 50. Web semántica en bibliotecas. Datos enlazados en bibliotecas. Acceso Abierto.
Tema 51. Estándares de Metadatos: Dublin Core características y codificación.
Tema 52. Plataformas de préstamo electrónico. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas, dispositivos de lectura y servicios.
Tema 53. La Biblioteca en la era de Internet. Principales bibliotecas virtuales y digitales
Tema 54. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.
Tema 55. Sistemas de Gestión de Calidad en Bibliotecas
Tema 56. El libro antiguo y las ediciones facsimilares
Tema 57. La bibliografía. Evolución histórica.
Tema 58. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.
Tema 59. Evolución histórica de las bibliotecas: desde la antigüedad hasta la actualidad.
Tema 60. Edificios y lugares de interés de Catral. La biblioteca municipal. Historia y traiciones populares de Catral.

ANEXO II. SOLICITUD

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO/A TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social	NIF / CIF		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email





Vistas las Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, de 1 plaza de funcionario/a técnico medio de biblioteca del ayuntamiento de Catral y constitución de bolsa mediante sistema de oposición.

Manifiesta: Que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.

Que el tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Y, que, en el caso de ser seleccionado, y me comprometo a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.

Documentación a aportar:

- Documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- Copia de la Titulación académica requerida en la Base Segunda.
- El certificado de discapacidad funcional, en su caso, acreditado por el órgano competente.
- Justificante de autoliquidación acreditativa de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente.

Por todo ello, SOLICITA ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad, 1 plaza de funcionario/a técnico medio de biblioteca del ayuntamiento de Catral y constitución de bolsa mediante sistema de oposición.

El Catral, a ____ de _____ de 20____

Fdo._____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Catral

