



AYUNTAMIENTO  
DE MORATALLA

Documento:	ANUNCIO TABLÓN DE EDICTOS - BASES DE SELECCIÓN PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Asunto:	PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN
Expediente N°:	3886/2024 (PE.- 62/2024)
Servicio:	Secretaría General-Recursos Humanos.

## ANUNCIO TABLÓN EDICTOS

Por Resolución de Alcaldía número 2025-22 de fecha 14 de enero de 2025, corregida mediante Resolución de Alcaldía nº 2025-745 de fecha 20 de noviembre, se han aprobado las Bases por las que se rige el proceso de selección para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Técnico auxiliar de biblioteca, vacante en este Ayuntamiento:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

#### **Primera.- Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, mediante el sistema de concurso-posición, opción libre, una plaza de Técnico auxiliar de biblioteca perteneciente al grupo C, subgrupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, nivel de destino 18, complemento específico: 300,61 /mes, según 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y correspondientes a las ofertas de empleo público de 2024 (BORM Nº 93, de fecha 23 de abril de 2024). El puesto vinculado a la plaza será el de Técnico auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Moratalla.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, en el Ley 7/85, de 2 abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 896/91, de 7 de junio y, supletoriamente, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.3.- El procedimiento de selección será concurso-oposición.

1.4.- La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y tablón de edictos de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es> del Ayuntamiento de Moratalla, y un extracto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado".

1.5.- El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al tablón de anuncios y tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>.

1.6.- La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio. Uno de ellos consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y otro consistirá en resolver varios supuestos prácticos.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de bachiller o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir, clase B. Este documento debe ser válido y estar vigente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad habrán de presentar certificado del órgano competente del Ministerio de Asuntos Sociales o de la respectiva Comunidad Autónoma que acredite esta condición y la capacidad de ejercer las tareas propias de la plaza objeto de esta convocatoria. Además, el aspirante, al aportar la documentación exigida en esta base de la convocatoria, deberá presentar declaración responsable de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.
- f) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos oficiales correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 2 apartado a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. A tal efecto, los/as aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de discapacidad.

### **Tercera.- Solicituds.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, Anexo II y se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

Las instancias se podrán presentar de forma telemática a través de la <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>

3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y resguardo del ingreso, por importe de 26,90€, en concepto de tasa por derecho a examen: Entidad bancaria CAIXABANK **ES2621008326311300149463**.

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de admisión de instancias, el alcalde, en el plazo máximo de dos meses, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, lo que se hará público en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Moratalla, así como en el tablón de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Moratalla, así como en el tablón de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>. Las sucesivas publicaciones se realizarán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

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

4.2.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

4.3.- Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen del primer examen no podrán transcurrir más de seis meses.

#### Quinta.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un/a funcionario/a designado por la Alcaldía-Presidencia, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

Vocales:

Tres funcionarios/as de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria/o: La/El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

5.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/15.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

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

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

## Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

## Séptima.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.

El proceso selectivo será el concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

Para valorar los méritos de los aspirantes de la fase de concurso habrá que superar previamente la fase de oposición.

**7.1.- Fase oposición.** Esta fase que tendrá carácter de eliminatoria, se valorará hasta un **máximo de 20 puntos**.

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

7.1.1.- Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

7.1.2.- Con una antelación de, al menos, 15 días naturales, se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

7.1.3.- Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7.1.4.- Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

7.1.5.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel

aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

7.1.8.- Con el fin de garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de los mismos lo permitan, no podrá constar en éstos ningún dato de identificación personal de los/las aspirantes.

7.1.9.- Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán mediante anuncios en tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla (<https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>).

#### **Primer ejercicio:**

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de **cincuenta** preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas cinco preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo otorgado para la realización del ejercicio.

#### Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará a razón de 0,20.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una puntuación de 0,07.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener 5 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

#### **Segundo ejercicio:**

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal de acuerdo al temario del Anexo I y funciones de la plaza convocada en un periodo máximo de 60 minutos.

#### Sistema de puntuación de la prueba práctica:

Se valorará esta prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para poder hacer media con el ejercicio tipo test.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener 5 puntos para superarlo.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 5 puntos para superarlo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las Calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

## 7.2.- Sistema de calificación de la fase de oposición.

El Tribunal arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Moratalla.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

## 7.3.- Fase concurso.

Esta fase que no tendrá carácter de eliminatoria, **se valorará hasta un máximo de 10 puntos**.

Los/las aspirantes deberán cumplimentar y presentar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el modelo que se adjunta como anexo a estas bases. (Anexo III). Los méritos alegados en la solicitud no deberán aportarse hasta que sean requeridos por el tribunal calificador y solo a los aspirantes que haya superado la fase de oposición.

La fase de concurso será valorada una vez finalizada la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición y con los aspirantes que la hayan superado el tribunal calificador publicará la relación de aspirantes que han superado dicha fase y se requerirá a los mismos la presentación de los méritos alegados.

El tribunal calificador procederá a requerir copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conforme con el autobaremo de méritos hayan presentado. En ningún caso se podrán presentar méritos que no se hayan recogido en el Anexo III presentado junto con la instancia de participación en el proceso selectivo.

El plazo para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del tribunal calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla. Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en este apartado.

El tribunal calificador procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.3 de estas bases.

El autobaremo vincula al tribunal calificador, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

Los/las interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el tribunal calificador compruebe que cualquier de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autorebarmación de sus mérito.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores. Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Moratalla serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Personal, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

7.3.1.- Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

7.3.1.1.- Servicios prestados en la administración pública en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, a razón de 0'10 puntos por mes trabajado.

7.3.1.2.- Servicios prestados en la administración pública en puestos con distintas funciones y de distinta escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, en la rama de bibliotecas y archivos, a razón de 0'05 puntos por mes trabajado.

7.3.1.3.- Servicios prestados fuera de la administración pública, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o distinta categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, a razón de 0'03 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

La valoración de méritos profesionales en otra administración distinta del Ayuntamiento de Moratalla deberá de acreditarse con los certificados emitidos por las administraciones competentes, aportándose además el informe de vida laboral del aspirante y los contratos o resoluciones administrativas que acrediten la experiencia del aspirante en el puesto de trabajo.

7.3.2.- Cursos de formación: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- Cursos de entre 10 a 30 horas 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas 0,40 puntos
- Cursos de más de 200 horas 0,50 puntos

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, atención al público y procedimiento administrativo común.

7.3.3.- Por estar en posesión de titulaciones académicas superiores, distintas de la que dan acceso a participar en la convocatoria. Máximo 1 punto.

- Diplomatura, licenciatura, grado en Biblioteconomía y documentación. 1 punto.
- Diplomatura, licenciatura, grado, distinta de la anterior. 0,5 puntos

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado 2.1 c) de la base segunda no será objeto de valoración.

En esta fase se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en la forma prevista en el autobaremo establecido.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

## **Octava.- Calificación definitiva del proceso selectivo.**

La calificación del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio para hacer alegaciones.

La calificación del segundo ejercicio de la fase de oposición se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del segundo ejercicio para hacer alegaciones.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio. En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 10.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición más la suma de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo la mayor nota en el primer ejercicio de la fase de oposición, si se mantuviera el empate, en el segundo ejercicio de la oposición y si aún persistiera el empate se dirimirá por sorteo el orden de los aspirantes empatados.

## **Novena.- Nombramientos y toma de posesión.**

9.1.- Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento de los candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración Municipal dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los ya acreditados que consten en el expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez justificado que reúnen todos los requisitos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará su nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo. Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin mediar causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

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

## **Décima.- Bolsa de trabajo.**

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los/as candidatos/as elevada por el tribunal.

Formarán parte de la bolsa de trabajo los candidatos que hayan superado la fase de oposición. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

la fase de concurso de las correspondientes pruebas de selección. En caso de empate, tendrá prioridad el candidato que haya sacado mayor nota en el primer ejercicio de la fase de oposición, si se mantuviera el empate, en el segundo ejercicio de la oposición y si persistiera el empate se dirimirá por sorteo el orden de los aspirantes empatados.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/ de la titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los/as aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El/la aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado/a. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

2.- Los/as aspirantes que resulten requeridos/as por el Ayuntamiento de Moratalla quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as.

3.- Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el/la candidata/a mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4.- Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el/la responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5.- Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados/as deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6.- De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7.- Quienes hayan sido contratados/as bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8.- El/la aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del/de la aspirante seleccionado/a de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía se procederá a su nombramiento, tomando posesión en la fecha que se indique. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado/a de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

#### **Undécima.- Régimen de incompatibilidades.**

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

#### **Duodécima.- Recursos.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer se cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

#### **Décimo tercera.- Normas finales.**

13.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

13.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Moratalla, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

13.3.- En los casos en que estas bases utilicen sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Documento firmado digitalmente por el/los cargo/s indicado/s a pie de página.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

## ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura general. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La suspensión de Derechos y Libertades. Reforma de la constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La Corona. Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Refrendo.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 4. La Organización territorial del Estado. Administración Central. Las Comunidades Autónomas. Administración Local. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 6. La Administración Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 7. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 9. La ley 39 /2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Los actos administrativos: concepto, elementos, clases, requisitos y eficacia. La motivación y la forma. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y funcionamiento del sector público institucional.

Tema 11. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Registro electrónico. Firma electrónica, interoperabilidad y archivo electrónico de documentos. La identificación y autenticación de las personas físicas jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico.

Tema 12. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 13. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

Tema 15. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 18. Concepto de Régimen Local. El Municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19. La Organización de los municipios de régimen ordinario en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local. Régimen de Sesiones y funcionamiento de los órganos colegiados necesarios en los municipios. Especial referencia al pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 20. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local. Impugnación de actos y acuerdos municipales

Tema 21. Información y participación ciudadana en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local. Los bienes municipales en la legislación básica de régimen local.

Tema 22. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales. Entrada en vigor. Especial referencia a la elaboración, aprobación y publicación de las ordenanzas fiscales.

Tema 23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 24. Ley 3/1992, de 30 de julio, de patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 25. Ley 7/1990, de 11 de abril, de regulación de bibliotecas y patrimonio bibliográfico de la Región de Murcia. Ley de propiedad intelectual y su reflejo en el mundo bibliotecario.

Tema 26. Los documentos y las fuentes de información. Los catálogos. Las bibliografías. Números de identificación bibliográfica.

Tema 27. Conservación y restauración de documentos. Su problemática. Medios y procedimientos. El expurgo.

Tema 28. Concepto de biblioteca: Tipos y función. Bibliotecas nacionales: Conceptos, funciones y servicios. Bibliotecas públicas: Conceptos, funciones y servicios. Bibliotecas universitarias: Concepto, funciones y servicios.

Tema 29. Bibliotecas especializadas: Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas escolares: Concepto, funciones y servicios.

Tema 30. Cooperación bibliotecaria: sistemas y redes. La Red Municipal de Bibliotecas de Murcia (RMBM): apunte histórico, funciones y servicios. La Biblioteca Pública del Estado en Murcia / Biblioteca Regional de Murcia.

Tema 31. Apps de lectura: tecnologías para leer. Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.

Tema 32. Formación de usuarios. Servicio a los usuarios. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso. Préstamo a domicilio: sistemas más habituales, condiciones y características.

Tema 33. Proceso Técnico de los fondos. La descripción bibliográfica y el control de autoridades. Análisis y clasificación documental. La obtención, explotación y utilización de datos de bibliotecas. Sistema Alzira.

Tema 34. La ordenación de los fondos de la biblioteca. La Clasificación Decimal Universal (CDU). La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, ISSN, y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en internet. Sistema DOI y Handle.

Tema 35. Nociones básicas sobre la descripción bibliográfica: ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA, El formato MARC.

Tema 36. Los sistemas integrados de Gestión de bibliotecas; principales módulos y características. El OPAC. Plataforma de Servicio Bibliotecario de la Región de Murcia.

Tema 37. El sistema archivístico español. El sistema archivístico de la Región de Murcia La ordenación del archivo. Los archivos y las nuevas tecnologías.

Tema 38. La descripción archivística. La norma internacional de descripción archivística ISAD (G).

Tema 39. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 40. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico.  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.moratalla.regiondeMurcia.es/validacionDoc/index.csv?entidad=30028>



t0471cf92d14171a707e9049b60c04k

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

## ANEXO II: MODELO INSTANCIA.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_,  
Municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_,  
nacido el día \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
enterado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Moratalla, para la provisión en propiedad, por el sistema concurso-oposición libre de una plaza de **Técnico auxiliar de biblioteca** vacante en la plantilla de personal funcionario, ante el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moratalla, comparece y expone:

- 1.<sup>º</sup>- Que reúno todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Segunda.
- 2.<sup>º</sup>- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del procedimiento selectivo.
- 3.<sup>º</sup>- Que acompaña justificante de pago de los derechos de examen, fotocopia de D.N.I. y documentación acreditativa y de la titulación requerida, que son los siguientes:  
-  
-  
-

4<sup>º</sup>- Adjunto Anexo III Autobareación de méritos

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento convocado para proveer dicha plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moratalla.

En Moratalla a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORATALLA**

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52

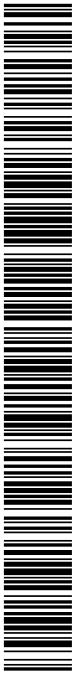
### **ANEXO III. FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>D.N.I.</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>LOCALIDAD</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>TELEFONO</b>	

Junto a este formulario **NO** debe acreditarse documentación

Los méritos se aportarán siguiendo el mismo orden de los apartados del presente formulario una vez sean requeridos por el tribunal calificador una vez finalizada la fase de oposición y a los aspirantes que hayan superado dicha fase. **Muy importante** y fundamental que, en la cumplimentación del presente formulario de autobaremación, se tengan las bases de la convocatoria presentes para seguir las indicaciones de las mismas.

### **7.3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL**



101471cf792d14171a707e90490b0c04k

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Domicilio: <https://sede.moratala.regiondenurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30028>

### **7.3.2 CURSOS DE FORMACIÓN**

### **7.3.3 OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS**

Nº DOC	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL PUNTUACIÓN TITULACION ACADEMICA SUPERIOR. (MAX 1 PTOS)</b>			

Puntuación apartado 7.3.1	Puntuación apartado 7.3.2	Puntuación apartado 7.3.3	PUNTUACION TOTAL

En Moratalla a 1 de enero de 2025

Edo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORATALLA

Página 16 | 17

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	AL CAL DE	20/11/2025 14:52

**Lo que se hace público conforme a lo dispuesto en la Base Primera del proceso de selección, para general conocimiento.**

**EL Alcalde  
Juan Pascual Soria Martínez**

**Documento firmado digitalmente por el/los cargo/s indicado/s a pie de página.**



t0471cf92d1471a707e949b60c04k

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico.  
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.moratalla.regiondeMurcia.es/validacionDoc/index.iss?entidad=30028>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	20/11/2025 14:52