



SECCIÓN SEXTA

Núm. 6433

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cariñena de fecha 2 de septiembre de 2022, se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de auxiliar de bibliotecas a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cariñena, mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cariñena de fecha 2 de septiembre de 2022 la convocatoria para la cobertura y contratación de una plaza de auxiliar de bibliotecas a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cariñena, mediante concurso-oposición, se publican las bases que regirán la convocatoria. Las solicitudes para participar en el proceso se podrán presentar durante un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN
PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR DE BIBLIOTECAS A TIEMPO PARCIAL,
VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO
DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de auxiliar de bibliotecas. Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos auxiliares. Naturaleza: Laboral. Asimilada a grupo C1, nivel de complemento de destino 17. Jornada: A tiempo parcial (veinticinco horas semanales) y flexible: De lunes a sábado, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Cariñena.

La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

- Proporcionar orientación de forma presencial, telefónica o por correo electrónico al usuario para facilitar su acceso a la colección. Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acudan a la biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, etc.
- Gestionar los fondos de la biblioteca (compra, catalogación, ordenación y expurgo). Realizar la adquisición, catalogación/clasificación, registro y sellado de los fondos bibliográficos, que deben de formar parte de la colección a través del programa de gestión.
- Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, controlar los préstamos y verificar los préstamos y devoluciones de los documentos incluidos en la colección. Controlar a los usuarios/as morosos e iniciar el proceso de sanción.
- Verificar las altas y bajas de los usuarios, cumplimentar documentos para nuevos socios y elaborar el carnet de usuario. Explicar las normas de admisión y de funcionamiento de la biblioteca. Control de los usuarios a través del visionado directo de las cámaras de vigilancias.
- Comunicarse de forma constante con otras bibliotecas pertenecientes a la Red de Aragón para compartir los recursos existentes de unas a otras.
- Gestión del programa de Absysnet conforme directrices de la Red de Bibliotecas de Aragón.
- Mantener y actualizar la base de datos y catálogos, comunicar a la Sección de Bibliotecas del Gobierno de Aragón de cualquier problema o duda que se plantee. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios de préstamo de documentos electrónicos de la Red de Bibliotecas de Aragón.

BOPI

- Elaborar y realizar el envío mensual de estadísticas requeridas por el Ministerio de Cultura, así como de los diferentes informes técnicos solicitados, con los datos relativos al número de préstamos efectuados, visitas, actividades realizadas, etc.

- Comunicación directa con centros educativos, colegios, institutos y asociaciones culturales de la localidad, para la realización u organización de actividades culturales, que promuevan la cultura y lectura. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura en colaboración con entidades externas e internas al Ayuntamiento.

- Solicitar el material necesario para el desempeño de la actividad y del correcto funcionamiento del Servicio de la Biblioteca, así como proponer mejoras a su superior inmediato que faciliten la labor diaria de las actividades a desempeñar.

- Gestionar el presupuesto asignado y los recursos económicos para el mantenimiento de las instalaciones y de la realización de las diferentes actividades planificadas. Gestión y control del presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, mobiliario, y equipamiento informático de la biblioteca.

- Validar y conformar las facturas y documentos de los que sea responsable para procesarlas.

- Cooperación y colaboración en la presentación de subvenciones y ayudas para la Biblioteca, memorias de actividades e inversiones en la misma, mediante contacto directo con la Diputación Provincial de Zaragoza.

- Creación y mantenimiento de los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios, actividades y nuevas adquisiciones, publicitándolas a través de los medios de comunicación locales disponibles tales como redes sociales, blog, página web y prensa. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

- Publicación y edición de carteles, folletos o guías de lectura de las distintas actividades que se realizan.

- Preparación de envíos y paquetería por correo ordinario para el envío de libros de préstamos interbibliotecarios.

- Comunicar cualquier avería o desperfecto, para que pueda repararse, de forma que no se interrumpa el servicio prestado, en base a los parámetros de calidad esperados.

- Controlar servicio de Internet en ordenadores públicos.

- Ordenar libros, sala de lectura y las instalaciones de la biblioteca en general. Recoger libros y materiales prestados a usuarios. Reservar libros y avisar a los usuarios.

- Reparar los libros que estén en mal estado.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación lo previsto en los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; lo previsto en el artículo 177 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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, en lo que se refiere a personal laboral, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo parcial, regulada en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.



—La jornada de trabajo será de veinticinco horas semanales. El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía-Presidencia y pudiendo ser de mañana y tarde.

—Las retribuciones son las fijadas en la relación de puestos de trabajo con las actualizaciones que anualmente puedan proceder conforme al presupuesto y plantilla aprobados. Al respecto señalar que de conformidad con el artículo 27 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

Tercera. — Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a su expensa. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplido los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado (FP II), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Haber satisfecho la tasa por derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cariñena, se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I, en el Registro General de este Ayuntamiento, o en alguno de los



lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ, página web: <https://carinena.es/> y sede electrónica: <https://carinena.sedelectronica.es/>.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

—Copia del DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.

—Autobarefacción, de conformidad con el anexo II. Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el anexo de valoración. En ningún caso, se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

• Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

La tasa por «derechos de examen» exigida en la presente convocatoria es de 7 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES49/2085-0711-94-0300001063 que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Ibercaja.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de <https://carinena.sedelectronica.es/info.0>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente. En ningún caso el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web: <https://carinena.es/> y sede electrónica: <https://carinena.sedelectronica.es/>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de documentos.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web: <https://carinena.es/> y sede electrónica: <https://carinena.sedelectronica.es/>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, que deberán poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

• Un presidente, un secretario y tres vocales, junto con sus correspondientes sustitutos.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado suficiente, se instará a la colaboración de otras Administraciones, pudiendo ser nombrado personal, funcionario o laboral, debidamente cualificado.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares, se designen. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas



o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud en relación a las labores a desarrollar siendo en ambos casos las pruebas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, tarjeta de residencia legal en España, tarjeta de identidad expedida por los órganos competentes en su país de origen, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el anexo III de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas de tipo test, más cinco preguntas de reserva, en el tiempo máximo de cincuenta minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 0,20 puntos y las incorrectas restarán 0,05 puntos. No se valorarán las no contestadas.

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio que consistirá en la realización de una o varias pruebas (teórico-prácticas y/o prácticas) relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

El ejercicio será leído en sesión pública por el aspirante. El tribunal podrá formular al aspirante cuestiones relacionadas con la/las pruebas realizadas.

Para determinar la puntuación se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media.

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Tendrá la duración máxima de hora y media.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, siempre que todos los ejercicios hayan sido superados.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias.

En el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes.

B O P N

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Cariñena, y en su página web, abriéndose un plazo de diez días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) FORMACIÓN:

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos, y se podrán obtener conforme a los siguientes aspectos:

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

- Por ciclo formativo de grado superior en Biblioteconomía, Documentación o similares: 0,75 puntos.
- Por graduado en Información y Documentación, Biblioteconomía o similar: 1,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de titulaciones académicas será de 1,5 puntos. Se acreditará mediante la presentación de copia del título correspondiente.

2) Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos o impartidores que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria, que se concreta en los siguientes:

- Formación/o conocimientos en catalogación de documentos.
- Archivo y gestión de documentación.
- Gestión y administración de bibliotecas.
- Catalogación de fondos bibliográficos.
- Redes sociales.

No se tendrán en cuenta ni podrán ser valorados los cursos de informática u ofimática, ya que el conocimiento en la materia forma parte del contenido del puesto de trabajo.

Los cursos han de haber sido impartidos por entidades o instituciones oficiales, debiendo acreditar el contenido específico del mismo, así como número de horas, valorándose solo las horas completas.

Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de más de 81 horas 0,50 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de cursos de formación será de 0,50 puntos. Acreditándose mediante la presentación de copia de los correspondientes títulos.

B) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto del concurso desempeñado:

- En cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo o la suma de períodos iguales a los múltiplos de treinta días, no contando los restos

inferiores a treinta. La acreditación de los servicios prestados en las diferentes Administraciones se realizará mediante la aportación de un certificado expedido por la administración correspondiente, en el que conste el período o períodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- En empresa privada: 0,05 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo o la suma de períodos iguales a los múltiplos de treinta días, no contando los restos inferiores a treinta. La acreditación de los servicios prestados se realizará, o bien mediante la aportación de un certificado expedido por la empresa correspondiente, en el que conste el período o períodos trabajados en la misma, el vínculo laboral existente y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, o bien mediante copia del o de los contratos de trabajo del aspirante, acompañado en cualquier caso del informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de la experiencia laboral será de 3 puntos.

Octava. — Calificación.

La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un máximo de 25 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 5 puntos como máximo, en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación prevalecerá aquel que haya obtenido mayor puntuación en la parte de oposición correspondiente al caso práctico, en caso en que persista el empate el que mayor puntuación obtuviera en la parte teórica de la oposición, si aún persistiera el que tuviera mayor puntuación en la fase de la experiencia laboral, y si aún persistiera el empate se hará por sorteo en sesión pública.

Novena. — Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

A través de las presentes bases se constituirá una bolsa de empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases, y junto con la puntuación obtenida en la fase de méritos, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo.

A estos efectos, el llamamiento se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la bolsa de empleo.

Si una vez nombrado un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

La bolsa de empleo permanecerá vigente hasta tanto no se proceda a aprobación de una nueva convocatoria.

Décima. — Relación de aprobados.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO:

Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación para la formalización del contrato, creándose una lista de reservas entre el resto de candidatos, atendiendo a la puntuación obtenida. El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



No obstante lo anterior, el tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes o después de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el período de prueba.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del documento de identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de su afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de terceros.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Se establece un período de prueba de dos meses desde la fecha de formalización del contrato, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquier de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar de bibliotecas a tiempo parcial por concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal de Ayuntamiento de Cariñena

Don/Doña, mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) núm., con domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono, correo electrónico, COMPARECE Y EXPONE:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha, en relación con la convocatoria de la plaza de auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Cariñena, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial, conforme a las bases que se publican en el BOPZ núm., de fecha

Segundo: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto: Que declara su deseo de (señalar la opción del aspirante):

- Participar.
 No participar.

En la bolsa de trabajo que se cree conforme a lo señalado en las bases de la convocatoria.

Quinto: Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Autobaremación, de conformidad con el anexo II.
- Resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso de la tasa por derechos de examen.

Quinto: Asimismo, declara 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 despedido por despido procedente en ninguna empresa o institución privada 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 empleado público.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20...

El/La solicitante.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA.

ANEXO II

Modelo de autobaremación para la para la provisión de una plaza de auxiliar de bibliotecas a tiempo parcial por concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal de Ayuntamiento de Cariñena

DATOS PERSONALES

DNI:	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
Teléfono Fijo:	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Móvil:			
Municipio	Provincia	Correo Electrónico	

A.1 FORMACIÓN. TITULACIÓN: MÁXIMO 1,5 PUNTOS	Puntos
Titulación Ciclo Formativo de grado Superior en Biblioteconomía, Documentación o similares	
Graduado en Información y Documentación, Biblioteconomía o similar	

A.2 FORMACIÓN. CURSOS: MÁXIMO 0,5 PUNTOS	Duración (en horas)	Puntos
TOTAL:		

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 3 PUNTOS	Nº meses	Puntos
Servicios Prestados como Auxiliar de bibliotecas en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes		
Servicios Prestados como Auxiliar de bibliotecas en el sector privado. 0,05 puntos por mes		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL		

Detallar los contratos de los que se pretende su valoración:

Administración Pública/Empresa:	Fecha de comienzo:	Fecha de finalización:	Meses completos trabajados

El abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que los datos consignados en este documento son ciertos, comprometiéndose a acreditarlos cuando sea requerido para ello de conformidad con lo previsto en las Bases que rige el proceso.

En, a.....de.....de.....
 Fdo. _____

ANEXO III

Temario

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 5. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias. La provincia y otras entidades locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención.

Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 9. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. Concepto y tipos de bibliotecas.

Tema 12. Colecciones especiales: materiales gráficos, recursos audiovisuales, fondo antiguo, etc.

Tema 13. Las bibliotecas digitales.

Tema 14. Instalación y equipamiento de bibliotecas.

Tema 15. Selección y adquisición del fondo bibliográfico.

Tema 16. Ingreso y registro de los fondos en bibliotecas.

Tema 17. Ordenación y gestión de fondos y depósitos. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 18. Conservación y restauración de fondos bibliográficos.

Tema 19. Reproducción de documentos y digitalización de fondos bibliográficos.

Tema 20. El expurgo.

Tema 21. Normalización bibliográfica: normas de catalogación y formato MARC.

Tema 22. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 23. El depósito legal.

Tema 24. Los catálogos: conceptos, clases y fines. Los catálogos automatizados. Principales catálogos colectivos.

Tema 25. Servicio a los usuarios: información, atención al público, orientación y difusión de la información.

Tema 26. Servicio a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.

Tema 27. Servicio a los usuarios: animación a la lectura.

Tema 28. Servicio a los usuarios: servicios electrónicos y redes sociales.



Tema 29. Servicio a los usuarios: formación de usuarios y alfabetización informacional.

Tema 30. Historia del libro.

Tema 31. Historia de las bibliotecas.

Tema 32. Ley 10/2007, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas.

Tema 33. Ley 1/2015, reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

Tema 34. Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 35. La Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

Tema 36. Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas de las diferentes administraciones (Estado, autonómicas y locales).

Tema 37. La Red de Bibliotecas Públicas de Aragón.

Tema 38. La Biblioteca Municipal de Cariñena.

Tema 39. Las publicaciones del Ayuntamiento de Cariñena.

Tema 40. Dinámica cultural del Ayuntamiento de Cariñena en la actualidad.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cariñena, y, en su caso, cuando proceda de conformidad con las bases y la normativa vigente en el BOPZ. Asimismo, se publicarán, en su caso, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://carinena.sedelectronica.es>) para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento, 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 Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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, reguladora 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 pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cariñena, a 7 de septiembre de 2022. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.