

SECCIÓN SEXTA

Núm. 9474

AYUNTAMIENTO DE AINZÓN

Por resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para los procesos selectivos extraordinarios de estabilización, por el sistema de concurso y de concurso-oposición, de todas las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Ainzón incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022 al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Ainzón, 22 de diciembre de 2022. — La alcaldesa, Paula Cruz Aranda.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AINZÓN INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos y concurso-oposición, del personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Ainzón, aprobada por resolución de Alcaldía número 112, de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el BOPZ núm. 114, de fecha 23 de mayo de 2022.

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos con carácter general, salvo la plaza de Auxiliar de Biblioteca, cuyo sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. Salvo que se disponga lo contrario las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ainzón y en su sede electrónica.

1.5. En el Anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante resolución de la Alcaldía número 2022-0112, de 17 de mayo de 2022.



1.6. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y ejercicios de oposición, y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda. — Requisitos.

2.1. Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

A) Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

B) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión de la titulación exigida para la clase y/o categoría equivalente de conformidad con lo establecido en el anexo II (A). En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

F) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos, en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo II (B).

G) Haber abonado la correspondiente tasa por importe de 15,00 euros establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Ainzón.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (según anexo III) y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ainzón, solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ainzón, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria.

C) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base segunda en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.



D) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen por importe de 15,00 euros, tarifa establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Ainzón. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

E) Modelo de autobarema de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. Acreditación de experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ainzón se acreditarán de oficio por esta entidad, por lo que no será necesario solicitar el certificado. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indique con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación.

2. Acreditación de cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

3. Acreditación de la titulación académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.3. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.4. En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniéndolo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano en que delegue dicha resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOPZ y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica y su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s resolución/es en el BOPZ para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldía u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, su sede electrónica y en su página web.



Quinta. — Tribunales calificadoros.

5.1. Los tribunales calificadoros estarán constituidos por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de la Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto a empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4. Se constituirán varios tribunales calificadoros en función de la categoría profesional, concretamente, serán constituidos dos tribunales calificadoros, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Un tribunal para las plazas A2 y C1
- Un tribunal para las plazas C2 y AP.

5.5. Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos y la corrección de los ejercicios de oposición de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.7. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. La Alcaldía resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8. En caso de creerlo necesario, cada tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

5.9. Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.10. A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web, sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los procedimientos de selección, con carácter general, constarán de una única fase, siendo esta el concurso, salvo en el caso de puesto de Auxiliar de Biblioteca, cuyo proceso de selección será mediante concurso-oposición.

6.2. El concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su



valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica.

6.3. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

6.4. A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos, los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ainzón en el puesto objeto de la convocatoria: 0,5 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

6.4.B) Formación y titulación académica: Se valorará, con un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

Cursos de formación: Se valorará, con un máximo de 25 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados que se relacionan y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora.

Centros oficiales:

—Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP)

—Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)

—Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

—Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) o centros similares de otras Comunidades Autónomas

—Administraciones Públicas

—Universidades Públicas

—Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

—Asociaciones, fundaciones y sindicatos cuyos planes de formación sean financiados con fondos públicos.

—Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social en materia de riesgos laborales.

Titulación académica: Se valorará con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura, Máster o equivalente: 4,5 puntos.

—Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

—Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,5 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.5 El concurso-oposición es el procedimiento de selección de acceso al puesto de Auxiliar de Biblioteca:

A) En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 40 puntos.

A.1) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 35 puntos, los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral, de la siguiente forma:



—Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ainzón, en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Valoración máxima: 25 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Local o Administración Pública, en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios. Valoración máxima: 10 puntos.

A.2)—Por titulación o formación complementaria. Cursos de formación: Se valorará, con un máximo de 5 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados que se relacionan y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora, con una duración mínima de 10 horas.

B) En la fase de oposición se valorarán los ejercicios con un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba escrita sobre el temario previsto en el anexo VI.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del documento nacional de identidad o en su caso documento equivalente.

La prueba escrita, con una puntuación máxima de 60 puntos, consistente en una prueba escrita tipo test con 60 preguntas, de carácter objetivo y teórico sobre aspectos relacionados con las competencias y conocimientos propios del puesto a cubrir. Sesenta preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ella será la correcta. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo 60 minutos. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 1,00 puntos. Las respuestas incorrectas supondrán una penalización de 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración o penalización alguna. El resultado del primer ejercicio será calculado aplicando la siguiente fórmula: (número de aciertos \times 1,00 – número de errores \times 0,25).

El ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

Séptima. — Relaciones de aprobados.

7.1. La calificación final de los correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos y concurso-oposición, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base sexta, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2. En caso de producirse empate en la puntuación final entre varias personas aspirantes, el orden de desempate en los concursos y en el concurso-oposición se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en: A) Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Ainzón en el puesto objeto de la convocatoria. B) Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria C) Cursos formativos y D) Titulación académica.

7.3. Los tribunales calificadoros, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación



otorgada en el concurso de méritos y concurso-oposición. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ainzón a los efectos oportunos.

7.4. Los correspondientes tribunales calificadoros propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/contratación.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1. Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Ainzón, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la Corporación:

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

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad

—Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda apartado 2.1 e).

—Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

—Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos exigidos en la base segunda 2.1 f) correspondientes para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado y, en aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, debe aportarse certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por órgano competente.

—Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

—Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Ainzón, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por

BOFN

falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena. — Propuestas de contratación y formalización de contrato.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo, este último mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y a la contratación efectuada y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — Listas de espera.

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que se hay presentado al proceso selectivo, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de tres años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cuatro años de duración. En todo caso, la constitución de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

10.6 Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del Ayuntamiento.

2. Duración del contrato laboral:

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos



cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. Situación de los candidatos. Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Ainzón como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

Una vez el candidato ha manifestado debidamente por escrito a la Administración encontrarse en la situación de ocupado o suspenso, se entenderá que permanece en dicha situación para posteriores llamamientos. El interesado deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento de Tauste el paso de su situación a libre o disponible, tras la desaparición de la causa que motivó hallarse en la situación de ocupado o en suspenso, a excepción de los que se encuentren en la situación de ocupado por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Tauste, que se comprobará de oficio por la administración al realizar los llamamientos.

4. Forma de llamamiento de los candidatos. Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:

a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de suspenso y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el

BOLSA

siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

5. Situación de suspenso. Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10). Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial, pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

6. Plazo de incorporación del candidato nombrado. Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

7. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada. La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

8. Baja voluntaria. Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

9. Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias. Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado, se presume que ha

BOP

cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa, se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. Finalización del contrato. Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

11. Régimen de garantías y de información para los interesados en las bolsas de empleo.

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo. Quienes reúnan la condición de interesados por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato podrán formular ante la Presidencia las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

Undécima. — Datos de carácter personal.

11.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de recursos humanos titularidad del Ayuntamiento de Ainzón, con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Ainzón. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Duodécima. — Normativa aplicable.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.

The logo consists of the letters 'BOPZ' stacked vertically. The 'N' at the top is dark grey, while the 'P', 'O', and 'B' below it are white. The letters are in a bold, sans-serif font.

Decimotercera. — Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I
PLAZAS QUE SE CONVOCAN**

Personal laboral:

PUESTO DE TRABAJO	Código RPT	Nº PLAZAS	GRUPO	NIVEL	% JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	01.004	1	C2	18	Completa
LIMPIADOR/A	01.005	1	AP	8	Parcial 72%
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	03.001	1	A2	19	Completa
EDUCADOR/A INFANTIL	03.002	1	C1	14	Parcial 80%
AUXILIAR BIBLIOTECA	04.001	1	C2	14	Parcial 40%
SOCORRISTA	05.002	2	C2	18	Completa, fijo discontinuo

ANEXO II

TITULACIONES REQUERIDAS

PUESTO DE TRABAJO	Titulación requerida	Requisitos específicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Grado en ESO o titulación equivalente	
LIMPIADOR/A 2	Certificado de Escolaridad	
DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	Diplomatura/Grado Universitario Magisterio, especialidad Educación Infantil o equivalente.	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales.
EDUCADOR INFANTIL	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales.
AUXILIAR BIBLIOTECA	Título de Grado en ESO o titulación equivalente	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales.
SOCORRISTA	Título de Grado en ESO o titulación equivalente y alguna de las titulaciones recogidas en la Instrucción de 16 de agosto de 2022, de la Consejera de Sanidad (BOA nº 160, de 18/08/2022)	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales.

**ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

I.- PROCESO SELECTIVO

Nombre de la plaza a la que se opta _____

*OEP de 2022 para la estabilización de empleo temporal publicada en el BOPZ n.º 114 de fecha 23 de mayo de 2022.

II.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

DNI _____

DOMICILIO _____

TELEFONO 1 _____ TELEFONO 2 _____ EMAIL _____

III.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

IMPORTE: 15,00 euros.



IV.- DECLARA,

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

V.- SOLICITA,

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos / concurso-oposición correspondiente, referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

VI.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD.

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II (A) de la presente convocatoria.
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de la Tasa por los derechos de examen fijado en la vigente Ordenanza Fiscal.
- Formulario de auto baremación de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base II en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II (B) de la presente convocatoria.

V.- FECHA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AINZÓN.

ANEXO IV

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

Yo, don/doña, con DNI núm., que ha solicitado ser admitido al proceso de estabilización, mediante concurso, de la plaza de del Ayuntamiento de Ainzón, declaro que acepto y conozco las bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1. Por experiencia profesional (máximo 70 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ainzón en el puesto objeto de la convocatoria.

Puesto	Categoría	Tiempo (años, meses y días)	Documento
			1.1
			1.2
			1.3
			1.4
			1.5
			1.6
			1.7
			1.8

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente.

Administración	Puesto	Categoría	Tiempo (años, meses y días)	Documento
				1.9
				1.10
				1.11
				1.12
				1.13
				1.14
				1.15
				1.16

BOFN

1. Suma total de periodos de experiencia profesional: puntos

2. Formación y titulación académica (máximo 30 puntos):

2.1. Cursos de formación (máximo 25 puntos):

Denominación curso, seminario, congreso o jornada	Entidad Organizadora	Tiempo (horas)	Documento
			2.1.1
			2.1.2
			2.1.3
			2.1.4
			2.1.5
			2.1.6
			2.1.7
			2.1.8
			2.1.9
			2.1.10
			2.1.11
			2.1.12

2.1. Suma total de cursos de formación: puntos.

2.2. Otras titulaciones académicas (máximo 5 puntos):

Titulación Académica	Documento
	2.2.1
	2.2.2
	2.2.3
	2.2.4

2.2. Suma total de otras titulaciones académicas: puntos.

2. Suma total de formación: puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL

Sumatorios cursos	Puntos
Experiencia profesional	
Formación (cursos + titulaciones)	
TOTAL	

Y para que conste, en, a de de

Fdo: Don/Doña

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AINZÓN (Zaragoza)

ANEXO V
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO-OPOSICIÓN

Yo, don/doña, con DNI núm., que ha solicitado ser admitido al proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Ainzón, declaro que acepto y conozco las bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1. Por experiencia profesional (máximo 35 puntos)

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ainzón en el puesto objeto de la convocatoria. (Máximo 25 puntos)

Puesto	Categoría	Tiempo (años, meses y días)	Documento
			1.1
			1.2
			1.3
			1.4
			1.5
			1.6
			1.7
			1.8

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente. (Máximo 10 puntos)

Administración	Puesto	Categoría	Tiempo (años, meses y días)	Documento
				1.9
				1.10
				1.11
				1.12
				1.13
				1.14
				1.15
				1.16

2. Formación (máximo 5 puntos):

Cursos de formación

Denominación curso, seminario, congreso o jornada	Entidad Organizadora	Tiempo (horas)	Documento
			2.1.1
			2.1.2
			2.1.3
			2.1.4
			2.1.5
			2.1.6
			2.1.7
			2.1.8
			2.1.9
			2.1.10
			2.1.11
			2.1.12

2.1. Suma total de cursos de formación: puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL

<u>Sumatorios cursos</u>	Puntos
Experiencia profesional	
Formación	
TOTAL	

Y para que conste, en, a de de

Fdo: Don/Doña

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AINZÓN (Zaragoza)

ANEXO VI

Temario concurso-oposición, plaza auxiliar de biblioteca

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española.

Tema 3. Organización territorial del Estado.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias, La provincia y otras entidades locales.

Tema 5. El Texto Refundido del estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales. El personal al servicio de la Administración local.

Tema 6. El concepto de Bibliotecas. Clases de Bibliotecas.

Tema 7. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.

Tema 8. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 9. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 10. Bibliotecas digitales.

Tema 11. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.

Tema 12. Gestión de la colección. Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para el mantenimiento y constitución de la colección.

Tema 13. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca.

Tema 14. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 15. Servicios a los usuarios: animación a la lectura.

Tema 16. La Catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

Tema 17. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 18. Preservación y conservación de materiales bibliográficos. Encuadernación, restauración y digitalización.

Tema 19. El expurgo.

Tema 20. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.