SECCIÓN TERCERA

Núm. 2562

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 940, de 7 de abril de 2022, ha dispuesto iniciar los trámites para la constitución de una lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de auxiliar de sala y depósito, adscrita al Servicio de Archivo y Biblioteca con sujeción a las siguientes.

Bases

Primera. — *Normas generales*.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, y su consiguiente proceso selectivo, la constitución de una lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de auxiliar de sala y depósito, adscrita al Servicio de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Zaragoza, nivel VII del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza (descripción en anexo I).

1.2. Esta lista de espera temporal tiene como finalidad la cobertura de necesidades temporales de personal de la referida categoría: sustitución en casos de situaciones de incapacidad transitoria, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia con derecho a la reserva de plaza mientras persistan tales situaciones, permisos reglamentarios de vacaciones, contratación por el concepto de acumulación de tareas o cualquier otra necesidad temporal de personal de la categoría laboral convocada.

1.3. En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y la lista de espera resultante, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante Registro General de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la sede electrónica: *http://sede.dpz.es*, o por medio del delegado de Protección de Datos, en *rgpd@dpz.es*. No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, que se trata de la Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.4. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

1.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el BOPZ (cuando proceda) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza *https://dpz.sedelectronica.es–tablón de anuncios*.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza *www.dpz.es–empleo público.*

Segunda. — *Requisitos*.

2.1. Las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España, en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona candidata, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones. El Servicio de Prevención de Riesgos de Diputación Provincial de Zaragoza será el que determine la aptitud en función del puesto.

e) 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 desempeñan en el caso del personal laboral, 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.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados se deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la firma de formalización del contrato.

Tercera. — *Instancias, forma de presentación, plazo, derechos de examen y acreditación de méritos*.

3.1. La instancia para poder participar en el proceso selectivo, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, podrá tramitarse presencialmente en el Registro General de la Corporación (plaza de España, núm. 2 de Zaragoza), en horas hábiles de oficina, o telemáticamente a través de la sede electrónica de Diputación *https://dpz.sedelectronica.es/*, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Igualmente podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán

presentarse en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.2. A la instancia de participación deberá acompañar la siguiente documentación:

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

3.3. Las personas candidatas que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán obligatoriamente presentar junto con la instancia el modelo de declaración de méritos, que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.4. Si reúne la condición de discapacidad deberá:

—Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria.

—Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad correspondiente, en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para la realización del ejercicio de la fase de oposición. Dicho documento deberá presentarse junto con la instancia.

3.5. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

3.6. La tasa por derecho de examen exigida en la presente convocatoria es de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante Ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria y, que por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

Cuarta. — *Tribunal de selección*.

La selección de las personas candidatas se efectuará por un tribunal que resolverá el proceso selectivo. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: Doña María Cruz Moreno Gajate, jefa de Sección de Archivos.

Vocales: Doña Ana Isabel Adiego Sevilla, administrativa del Servicio de Archivos y Bibliotecas doña Ana Bascuas Barba, jefa Negociado Servicios Administrativos, y don César García Cambra, administrativo del Servicio de Personal.

Secretario: Don José Antonio Arruego Sanz, jefe de Negociado de Tramitación y Contratación del Servicio de Personal.

Actuará indistintamente como suplente doña Cristina García Romero, adjunta jefe Servicio-Jefe Sección Gestión Personal.

El tribunal podrá solicitar la participación de los colaboradores y asesores, si así lo considera oportuno, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El tribunal resolverá todas aquellas cuestiones derivadas de la aplicación de las bases del proceso de selección, quedando facultada para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que corresponden. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica, administrativa o de servicios al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría tercera: acceso a cuerpos o escalas en los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilable. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza.

Quinta. — *Sistema de selección*.

El proceso selectivo será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

5.1. Fase de concurso:

Se valorará la experiencia relacionada con el puesto, hasta un máximo de 6,00 puntos, de la siguiente manera:

—Servicios prestados como auxiliar de sala y depósito, auxiliar de archivo y/o biblioteca o ayudante de archivo y biblioteca, como personal funcionario o laboral, interinidad o temporal en cualquier Administración Pública, a razón de 0,12 puntos por año completo de trabajo (será requisito imprescindible a efectos de acreditación aportar Certificado de Servicios Prestados de cada Administración), con un máximo de 2,00 puntos.

—Servicios prestados como auxiliar de sala y depósito, auxiliar de archivo y/o biblioteca o ayudante de archivo y biblioteca en entidades públicas o privadas (fundaciones, salas exposiciones, etc), a razón de 0,20 puntos por año completo de trabajo (será requisito imprescindible a efectos de acreditación aportar informe de vida laboral y/o contrato de trabajo de cada entidad), con un máximo de 2,00 puntos.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

—Formación: Se valorarán las acciones formativas como alumno directamente relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, ya sean presenciales o no presenciales, a partir de quince horas de duración: a distancia y *on line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas por la Administración o por centros concertados en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,010 puntos (máximo 200 horas).

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales.

La puntuación máxima no podrá exceder de 2,000 puntos.

Los méritos alegados deberán poseerse y acreditarse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el tribunal de selección valorar los méritos obtenidos y alegados o acreditados con posterioridad a la fecha citada.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, junto con la instancia, el tribunal de selección procederá a comprobar y revisar los méritos declarados por las personas candidatas. 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/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

5.2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos consistente en un ejercicio teórico tipo test relacionado con las funciones propias a desarrollar, que a título orientativo se definen en el anexo I de la convocatoria, así

como atendiendo al temario recogido como anexo II de las presentes bases, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con entre sesenta y cien preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{N.º de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

N.º de respuestas – 1 = 4 – 1

La duración del ejercicio será como máximo de setenta y cinco minutos, en caso de realizarse un test de sesenta preguntas, incrementándose progresivamente el tiempo de realización en función del número total de preguntas, siendo el tiempo máximo de ciento cinco minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminados/as los/as que no obtengan esa puntuación mínima.

El ejercicio contendrá además cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de Diputación Provincial de Zaragoza la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de tres días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitivas, que será publicada en el tablón de anuncios y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y el desempeño práctico de las mismas en las instalaciones del Servicio de Archivo y Biblioteca.

El contenido de la prueba será determinada por el tribunal antes de la realización de la misma, y su duración no superará los treinta minutos.

La prueba de aptitud se calificará como apto/a o no apto/a, siendo eliminado quien no obtenga la calificación de apto/a.

Sexta. — *Desarrollo del proceso selectivo, calificación final y propuesta de constitución de lista de espera*.

6.1. Respecto al desarrollo del proceso selectivo, el anuncio con la relación de personas candidatas, admitidas y excluidas a la realización del ejercicio de la oposición y/o de aquellas cuya admisión esté supeditada a la presentación de documentación requerida, así como la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, se dará publicidad en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El ejercicio de la fase de oposición se realizará en un plazo no superior a veinte días hábiles siguientes a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación de las personas candidatas admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos.

Las personas candidatas serán convocadas para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal de selección.

No obstante, en caso de concurrir al proceso selectivo un elevado número de personas candidatas, estas serán convocadas en grupos en llamamientos sucesivos, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza la fecha, hora y lugar correspondiente para la realización de la prueba por cada uno de ellos.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal de selección a las personas candidatas para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal de selección que alguna de las personas candidatas no posee la totalidad de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la candidata/a en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 30,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15,00 puntos, siendo eliminadas las personas candidatas que no obtengan esa puntuación mínima. El segundo ejercicio se calificará como apto/a o no apto/a.

La fase de concurso se puntuará de 0 a 6,00 puntos.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido del ejercicio, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con las personas candidatas con discapacidad, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado correspondiente de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio a realizar.

A la vista de las calificaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición o de la puntuación obtenida en la fase de concurso, las personas candidatas podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre la puntuación otorgada. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna y/o resolviendo lo que proceda.

6.2. La calificación final del proceso de selección para aquellas personas candidatas que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la calificación final obtenida por las personas candidatas, será criterio para dirimir el mismo la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. Si continúa el empate, de acuerdo con el orden de llamamiento de las personas candidatas (orden alfabético de apellidos).

6.3. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal de selección hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza anuncio de propuesta de constitución de la lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de auxiliar de sala y depósito con la relación de personas candidatas y la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, para sustitución en casos de situaciones de incapacidad transitoria, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia con derecho a la reserva de plaza mientras persistan tales situaciones, permisos reglamentarios de vacaciones, contratación por el concepto de acumulación de tareas o cualquier otra necesidad temporal de personal de la categoría laboral convocada.

Séptima. — *Constitución y funcionamiento de la lista de espera*.

7.1. La lista de espera resultante del proceso selectivo será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ.

La lista de espera temporal tendrá un plazo de vigencia de dos años, prorrogable por un año más, previo acuerdo con el comité de empresa, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquélla.

7.2. El llamamiento para la cobertura temporal de trabajadores/as en la categoría de auxiliar de sala o depósito se realizará de la forma en que se regula en la base 9.2 de las bases generales, aprobadas por decreto de Presidencia núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021).

A la fecha de formalización del correspondiente contrato, las personas candidatas que hayan sido llamadas y accedan a ocupar el puesto deberán haber aportado en el Servicio de Personal la siguiente documentación:

a) DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Original de la documentación exigida en el apartado segundo de requisitos necesarios (Certificado de haber cursado la ESO o equivalente).

c) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

d) Declaración por la persona candidata de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

En caso de que, sin causa justificada, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», o no se formalizara el correspondiente contrato por la persona candidata propuesta, se entenderá que renuncia al mismo y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona candidata de la lista de espera temporal.

Octava — *Normas finales*.

Finalmente, con carácter general, las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, 16 de abril de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Datos de la plaza/puesto:

Auxiliar de sala y depósito.
Nivel VII del convenio colectivo del personal laboral de DPZ.

Integrada en:

Servicio de Archivo y Biblioteca.

Características:

Personal laboral.
Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

Tipo de contrato:

Contrato temporal.

Funciones (1):

Los auxiliares de sala y depósito buscan, recuperan y proporcionan información a petición de los usuarios. Participan de forma activa en la conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas y en el mantenimiento y funcionamiento de sus depósitos.

En las tareas a desarrollar se incluyen, principalmente, las siguientes:

a) Participar en la gestión de servicio de préstamo y de redes de información a disposición de los usuarios.
b) Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para un uso correcto, verificando la adecuada conservación de los mismos.
c) Trasladar la documentación desde los diferentes depósitos hasta las salas de lectura u otras salas de trabajo, y posteriormente reintegrarla a su localización original.
d) Realizar tareas de inventariado, archivo, clasificación, ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento, expurgo de los fondos existentes.
e) Realizar movimientos internos de las cajas y de los fondos existentes en los distintos depósitos del servicio de archivos y bibliotecas.
f) Manejar aparatos de reproducción como fotocopiadoras, escáneres y cámaras de fotografía digital, lectores de microfichas y microfilm, entre otros.
g) Utilizar ordenadores y terminales para el acceso a los catálogos del servicio, bases de datos e internet.
h) Colaborar con los técnicos del servicio de archivos y bibliotecas en el cometido de sus funciones.
i) Desempeñar otras tareas afines dentro del Gran Grupo 4 del CIUO-88 y CNO-94.

(1) Las funciones son las recogidas por el BOPZ de 17 de febrero de 2003 (núm. 38), por el que se aprueba convocatoria para la cobertura libre de seis plazas.

ANEXO II

Temario

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.
2. La Diputación Provincial de Zaragoza. Organización y competencias.
3. Derechos y deberes del empleado público.
4. Sistema de archivos de Aragón. Ley 6/1986, de Archivos de Aragón. Sistemas de bibliotecas en Aragón. Ley 7/2015, de Bibliotecas de Aragón.
5. El archivo: concepto y funciones. Tipos de archivos.
6. El documento de archivo: concepto, caracteres y valores. Ciclo vital de los documentos. La gestión documental.
7. El archivo: instrumentos de control, instrumentos de descripción, cuadro de clasificación de documentos.
8. El proceso de transferencia. La relación de transferencia.
9. El archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza. Sus fondos: Archivo del Reino, Intendente, Establecimientos de Beneficencia, Gobierno Político de Aragón, Monasterio de Veruela, Colección fotográfica, Junta Superior de Aragón, Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento del Archivo.
10. La biblioteca: concepto y función. Tipos de bibliotecas. La colección local.
11. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Recuentos y expurgos.
12. La ficha catalográfica: áreas. El catálogo. El sistema integrado de gestión bibliotecaria.
13.Las bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza: Biblioteca Central, biblioteca del Casino Principal, biblioteca del Casino Mercantil, biblioteca de la Institución Fernando el Católico. Reglamento.
14. Servicios al público: información, referencia, consulta en sala, préstamo.
15. La reproducción de fondos. Distintos procedimientos: fotocopia, microfilm, copia digital.
16. Los depósitos: sus características. La preservación, conservación y limpieza de los fondos bibliográficos y documentales en cualquiera de sus soportes.
17. Derecho de acceso a la documentación y protección de datos. Propiedad intelectual en archivos y bibliotecas.
18. Fuentes de información on line para archivos y bibliotecas.
19. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en archivos y bibliotecas.
20. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.