

P I N S E Q U E Núm. 7.626

RESOLUCION de 22 de enero de 2008 de la Alcaldía-Presidencia de Pinseque, por el que se vuelve a iniciar el proceso selectivo que se convocó y que fue publicado en el BOPZ núm. 79, de fecha 9 de abril de 2007, y en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 97, de fecha 23 de abril de 2007, para proveer una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición libre, y se modifican, amplían y suprimen algunas de las bases de la convocatoria.

La Alcaldía-Presidencia, según resolución de 22 de enero de 2008, por la que se vuelve a iniciar el proceso selectivo que se convocó para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca a tiempo parcial, propone para su aprobación la modificación de las bases de la convocatoria, cuyo contenido es el siguiente:

Primera. — Número, denominación y características de la plaza convocada. Es objeto de las presentes bases de la convocatoria la provisión de una plaza de auxiliar de biblioteca a tiempo parcial, equivalente al Subgrupo C2, por el sistema de concurso-oposición libre.

Los candidatos seleccionados serán contratados en régimen laboral fijo, a tiempo parcial, previo período de prueba de tres meses, aplicándose el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Pinseque

La jornada de trabajo será a tiempo parcial y el horario se establecerá y distribuirá en función de las necesidades de funcionamiento que se considere oportuno satisfacer.

Las funciones a realizar serán las derivadas del funcionamiento de una biblioteca pública.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

b) 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, según establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese

sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera. — 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinseque, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales 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 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán de 9 euros, excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción y desempleados que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

La instancia deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

—Documentos que acrediten la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de nueve euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva

de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BBOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal.

Quinta. — Tribunal.

1.º El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

3.º La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.º 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.

5.º El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.º El tribunal que juzgará los ejercicios de la oposición estará constituido por los siguientes miembros:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales.

BOP Zaragoza.—Núm. 142 23 junio 2008 25

Sexta. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

1.º El proceso selectivo constará de dos fases:

Fase de concurso: Se establece el siguiente baremo de méritos:

a) Servicios prestados.

Por servicios prestados a la Administración Local como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de Auxiliar de Biblioteca, por cada año completo o fracción superior a seis meses: 1 punto.
Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de Auxiliar de Biblioteca, por cada año completo o fracción superior a seis meses: 0,5 puntos.
La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 3 puntos.

b) Formación:

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

—Por actividades de formación que hayan sido convocadas por Instituciones Oficiales u otras entidades siempre que conste la homologación de la Administración,

y que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo:

- Hasta 20 horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,30 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- De 81 a 1000 horas: 0,70 puntos.
- De más de 100 horas: 1 punto.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 2 puntos.

Desarrollo del concurso:

a) Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquella y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos,

sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada/cotejada), que se adjuntará a la instancia. Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren

serán excluidos del proceso selectivo.

b) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberá justificarse inexcusablemente mediante certificado de vida laboral

del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

d) Una vez valorados los méritos por el tribunal, éste ordenará exponer públicamente la relación de aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada uno de ellos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 10 días naturales 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 aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el medio citado anteriormente

Fase de oposición:

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios que tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar el primero para pasar al siguiente, tendrán carácter de prueba única y, por tanto, podrán realizarse dentro del mismo día, si el tribunal lo estima conveniente.

PRIMER EJERCICIO: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, no inferior a 50 preguntas relacionadas con el programa anexo a la convocatoria.

Tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

SEGUNDO EJERCICIO (de carácter práctico): De carácter práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el tribunal, relacionado con los contenidos de las materias específicas del temario y con las funciones y perfiles de la plaza. El nivel de dificultad exigido será equivalente

al requerido en la titulación de acceso a la plaza convocada.

Tendrá una duración máxima de dos horas, salvo que el tribunal estime conveniente ampliarlo y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

2.º Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, en cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada.

Séptima. — Calificaciones.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate se dará prioridad al aspirante con mayor puntuación en:

- a) Segundo ejercicio de la fase de oposición
- b) Primer ejercicio de la fase de oposición

Octava. — Relación de Aprobados, Presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán

pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 4) Certificado médico.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán firmar el contrato correspondiente en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél a que sea notificado el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Novena. — Listas de espera.

1.º En las solicitudes, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc., de sus titulares, por el tiempo que duren éstas. Esta lista de espera tendrá vigencia hasta que se haya efectuado una nueva convocatoria y creado una nueva lista de espera y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2.º El tribunal de selección actuante procederá a confeccionar la lista de espera con todos aquellos opositores que habiendo manifestado su voluntad de acceder a la misma y que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición.

3.º El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicarán para dirimirlo los criterios establecidos para la selección de personal.

La lista de espera se aprobará mediante Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima. — Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; ley 7/1999 de 9 de abril de Administración

Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Ley 23/89, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Pinseque.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Pinseque a 19 de mayo de 2008. — El alcalde, Gabriel Gaya Manero.

ANEXO I

Modelo de instancia

Datos de la convocatoria:

Plaza:

Convocatoria en el BOE de fecha:

Bolsa de trabajo: SI q

NO q

Datos del aspirante:

Primer apellido:

Segundo apellido:

26 23 junio 2008 BOP Zaragoza.—Núm. 142

Nombre:

DNI núm.:

Fecha de nacimiento:

Domicilio: (calle, plaza, número piso):

Municipio:

Código postal:

Provincia:

Teléfono de contacto:

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

—Fotocopia del DNI o documento de renovación.

—Documentos que acrediten la titulación exigida así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante abono derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente

señaladas en las bases de la convocatoria.

(Lugar, fecha y firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINSEQUE.

ANEXO II

Temario

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978; estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias.

El Alcalde, elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 3. La Administración y el ciudadano. Los derechos del ciudadano frente a la Administración.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades.

Régimen disciplinario.

Tema 5. El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Pinseque.

Tema 6. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones.

Tema 7. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal: disposiciones generales; principios de protección de datos; derechos de las personas; ficheros de titularidad Pública.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.

Tema 9. La Biblioteca Pública: definición y funciones.

Tema 10. Clases de bibliotecas: nacionales, públicas, universitarias y especializadas.

Tema 11. La cooperación bibliotecaria. Sistemas, redes y consorcios. Situación en España.

Tema 12. Instalaciones y equipamiento en las bibliotecas. Conservación y restauración de los fondos. Reproducción de documentos.

Tema 13. Selección de fondos. Criterios. Expurgo. Fuentes de referencia.

Tema 14. Recepción, preparación y colocación de fondos en una biblioteca.

El control de las publicaciones periódicas.

Tema 15. Los catálogos: concepto, clases y fines.

Tema 16. Sistema de clasificación bibliográfica: concepto y tipos de sistemas.

Estructura y características de la CDU.

Tema 17. Servicios a los usuarios: préstamo, préstamo interbibliotecario, lectura en sala.

Tema 18. Servicios a los usuarios: Orientación y atención al público. Difusión de la información. Formación de usuarios.

Tema 19. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. Internet.

Tema 20. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización.

Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Protección de máquinas. Protección personal. Actuaciones en casos de accidente.