



RESOLUCIÓN de 29 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Biblioteca, perteneciente al Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de marzo de 2011, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

Bases

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases efectuar la selección de una plaza de Auxiliar Biblioteca, funcionaria de carrera, perteneciente al Grupo C2, Escala de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, código R.P.T. 172.

Segunda.—Requisitos:

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir los aspirantes los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España y además se adjuntará al título su traducción jurada.

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

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

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

Tercera.—Proceso selectivo:

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre.

Cuarta.—Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como Anexo II.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto de que no se hubiesen recibido sus solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Acompañarán a la solicitud:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida, no obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

—Los derechos de examen se fijan en 9,20 €, debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago. Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA - Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.



Las personas con minusvalías que así lo deseen podrán solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, formulando petición concreta al respecto.

Quinta.—Admisión y exclusión de aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón» (B.O.P.), y en el tablón de edictos de la Corporación, concediendo un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven de otra forma su exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Sexta.—Ejercicios a realizar:

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Versarán sobre el contenido comprendido en el anexo I. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos. Cada respuesta errónea se penalizará con 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Segundo ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito un tema extraído al azar de entre los que figuran en el anexo I, Parte Específica de la convocatoria, a desarrollar en un tiempo máximo de una hora y media.

El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes en sesión pública. El Tribunal calificará valorando los conocimientos sobre el tema, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como aportaciones personales y capacidad de síntesis del aspirante.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, cuyo contenido se encuentre directamente relacionado con los cometidos a desarrollar. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para la realización del ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes en sesión pública. El Tribunal calificará valorando los conocimientos sobre el tema, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como aportaciones personales y capacidad de síntesis del aspirante.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

Séptima.—Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar donde se haya realizado el ejercicio o prueba.

La nota final de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El Tribunal declarará aprobado al aspirante que obtenga mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta al Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quién tuviera delegada la competencia para su nombramiento.

Octava.—Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas será nombrado por el Alcalde-Presidente y estará constituido por cinco miembros entre los que se designará al Presidente y al Secretario:

- Presidente: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- Vocales:
- Un vocal a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Dos miembros a designar por la Junta de Gobierno Local.



- Secretario: Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

La composición del Tribunal se hará pública en la sección provincial correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón» (B.O.P.) y tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se desviasen de la nota media en más del 40 % se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas. Las votaciones del Tribunal no serán secretas.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de crearlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles 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 éste les plantee.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Novena.—Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del «Boletín Oficial de Aragón» (B.O.P.), y tablón de edictos del Ayuntamiento.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el «Boletín Oficial de Aragón» Sección Provincial, sino que bastará con que lo sea en el tablón de edictos de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I., pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Quienes no comparezcan serán excluidos salvo en casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal.

Décima.—Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

El aspirante aprobado, presentará en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación del resultado de la oposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en el apartado e) y f) de la base segunda.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984.
- 6) Deberán someterse, previa citación que será cursada por el Departamento de Personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quien no presente la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Sr. Alcalde-Presidente u órgano en quien tuviera delegada la competencia necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a



aquél en que se les notifique la resolución, comparezcan en este Ayuntamiento para tomar posesión.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

Undécima.—Categoría del proceso:

A los efectos de fijar los derechos por asistencia a los miembros del Tribunal, ésta se clasifica en categoría tercera.

Decimosegunda.—Bolsa de trabajo:

El Ayuntamiento de Utebo confeccionará una lista de espera integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio atendido la puntuación obtenida y en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio atendido el mismo criterio.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: 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 en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

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

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de «ocupado». Se considerarán causas justificadas las siguientes:

a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

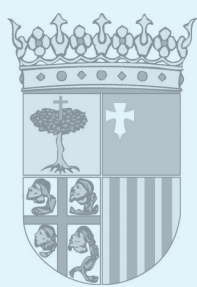
- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de «excluido».

El nombramiento para el desempeño de una plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

Decimotercera.—Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio



de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

Utebo, 29 de marzo de 2011.—El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO I - TEMARIO

Parte general

Tema 1.—La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

Tema 2.—La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3.—Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 4.—Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía municipal. La regulación del Régimen Local en Aragón. El Municipio. El término municipal. La población.

Tema 5.—Organización municipal. Competencias. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos.

Tema 6.—El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7.—El municipio de Utebo: situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

Tema 8.—El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del Procedimiento Administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La responsabilidad de la Administración.

Tema 9.—Ley 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley de Propiedad Intelectual.

Parte específica

Tema 1.—Las Bibliotecas: Concepto, función y tipología. La Biblioteca Pública.

Tema 2.—La colección de la Biblioteca Pública: Formación y mantenimiento. Tipos de documentos. Ordenación.

Tema 3.—El proceso técnico de los fondos de la Biblioteca. Organización y conservación de los fondos.

Tema 4.—Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases. Catálogos automatizados (OPAC) y su consulta.

Tema 5.—Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 6.—Los servicios de la Biblioteca Pública I: Tipos de préstamos.

Tema 7.—Los servicios de la Biblioteca Pública II: Referencia e información bibliográfica. Orientación al lector. Formación de usuarios. Internet en la Biblioteca.

Tema 8.—Actividades culturales en la Biblioteca Municipal. Actividades de promoción de la lectura.

Tema 9.—La sección infantil en la Biblioteca Pública: Servicios.

Tema 10.—Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys.NET. Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

Tema 11.—Las Bibliotecas en España. La Red de Bibliotecas de Aragón. Legislación bibliotecaria en España y Aragón.

Tema 12.—El archivo: concepto. Clases de archivo. El Archivo Municipal. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 13.—Control y valoración de la actividad bibliotecaria: estadísticas, memorias, gestión, economía etc.

Tema 14.—La Biblioteca Municipal de Utebo. Historia. Instalaciones, Equipamiento, Servicios que presta.

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para cumplir la respuesta que el Ayuntamiento da al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidente, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

D/D^a con DNI núm.....
 C/..... Núm..... Esc..... Piso..... Pta.....
 Municipio..... Provincia..... Código postal
 Teléfono fijo y móvil

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de **AUXILIAR BIBLIOTECA**, funcionario de carrera, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

UTEBO,de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO