



SECCIÓN SEXTA

Núm. 8659

AYUNTAMIENTO DE CALATORAO

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local, de fecha 31 de octubre de 2025, del Ayuntamiento de Calatorao, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo (biblioteca) para el Ayuntamiento de Calatorao.

El Ayuntamiento de Calatorao, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza, laboral fijo, de auxiliar administrativo de biblioteca (con formación de bolsa) por el sistema de oposición libre, cuyas características a continuación se relacionan:

- Plaza objeto de la convocatoria: Auxiliar administrativo (biblioteca).
- Categoría: C2.
- Plazas convocadas: 1.
- Sistema de provisión: Oposición libre.

Publíquese junto con las bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, en relación con el convenio laboral del Ayuntamiento de Calatorao (BOPZ de 31 de octubre de 2018).

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente extracto. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido la resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Se adjuntan en anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Calatorao, a 20 de noviembre de 2025. — El alcalde-presidente, David Felipe Lallana.

ANEXO

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA), AL HABER QUEDADO VACANTE EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, SOBRE LA BASE DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022

MODIFICADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 31 DE OCTUBRE DE 2025
PUBLICADA EN EL BOPZ DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2025)

Base 1.ª Normas generales.

1.1. OBJETO: Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de auxiliar administrativo (biblioteca), a jornada parcial, conforme a las funciones previstas en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calatorao (en tanto no se apruebe RPT, en negociación; si bien le será aplicable una vez esté aprobada la RPT), que al no cubrirse en proceso de estabilización, se encuentra vacante en la plantilla de personal laboral (en la categoría de C2), incluida en la oferta de empleo público publicada en el BOPZ de 23 de noviembre de 2022 (modificada en la información adicional, respecto del mínimo previsto en el art. 70 del TREBEP, por acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión del 31 de octubre de 2025).

1.2. El sistema de selección será el de oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.3. NORMATIVA APLICABLE: Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 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; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Carrera Administrativa y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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, y el convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Calatorao (BOPZ núm. 251, de fecha 31 de octubre de 2018).

1.4. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.5. El puesto de auxiliar administrativo adscrito al Área de Cultura (biblioteca) tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

1. ASISTENCIA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, al concejal responsable de la biblioteca, así como al personal técnico y administrativo del servicio de biblioteca municipal, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, con el objetivo de que la gestión de la biblioteca municipal se desarrolle de forma eficaz y eficiente, responsabilizándose de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, (ej) relleno de anexos, confección de memorias para solicitud, aceptación, justificación de los premios María Moliner, u otros que se convoquen por el Estado, CC.AA., Diputación provincial de Zaragoza y Comarca de Valdejalón), conforme a las bases publicadas, instrucciones y directrices de la Concejalía responsable, en tiempo y forma requeridos.

2. RELACIONADAS CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

- Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la biblioteca.
- Organizar actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores.
- Organizar actividades de dinamización a la lectura, especialmente dirigidas al público infantil.
- Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura que se creen, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.

3. RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

- Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- Catalogar los fondos antes expresados.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar el borrador del presupuesto del servicio.
- Ejecutar las tareas de préstamos y devoluciones del material propio de la biblioteca y derivadas de la red en que la misma esté integrada (red autonómica de bibliotecas municipales).
- Ejecutar la clasificación material, tras su sistematización, de los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de sistematización de los fondos.
- Realizar el servicio de préstamo.
- Gestionar la solicitud, ejecución y cobro del fotocopiado realizado por usuarios.
- Preparar guías y exposiciones temáticas de los fondos de la biblioteca, como en el supuesto de homenajear a un autor o evento en coordinación con la dirección.
- Utilizar los medios informáticos y herramientas del centro según su nivel de titulación.

4. RELACIONADAS CON ESTADÍSTICAS PARA TERCEROS DERIVADAS DE LA GESTIÓN.

- Remitir estadísticas de préstamo y compras a las redes de bibliotecas autonómicas y los organismos de coordinación.
- Controlar y actualizar los carnés de nuevos socios y los datos de usuarios.
- Elaborar resúmenes anuales y comparativos sobre la incidencia de uso en el servicio.
- Emitir informes relacionados con sus tareas, según los protocolos establecidos.

5. OTRAS FUNCIONES.

- Coordinar con los servicios y técnicos de Cultura municipales para la ejecución de actividades de animación a la lectura, semanas culturales, etc.
- Coordinar con asociaciones municipales en la organización y desarrollo de jornadas culturales (tales como la Asociación de 3.^a Edad, de Mujeres, de Folclore, asociaciones musicales y corales, etc.), poniendo a disposición a tal efecto los fondos propios de la biblioteca.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

6. TODAS AQUELLAS RELACIONADAS CON EL PUESTO QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS (concejales de diferentes áreas o empleados), además de las previstas en la ficha del catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calatorao, y una vez aprobada, adicionalmente las contempladas en la relación de puestos de trabajo en fase de negociación.

- Nivel del puesto: Conforme a catálogo de puestos (BOPZ núm. 246, de 24 de octubre de 2020).
- Complemento específico: Por determinar en la futura RPT.

Base 2.^a Requisitos de los opositores.

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, certificación acreditativa de superación de competencias clave N2), una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

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

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

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

e) No hallarse incursa en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado y el título de Graduado en EGB o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente (en el caso de aportar el título de graduado escolar no resultará necesario aportar la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

h) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención la base tercera.

i) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3.ª Instancia, plazo y forma de presentación, derechos de examen.

3.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://calatorao.sedelectronica.es/transparency/d7d8a205-9e1b-407b-bb22-180699720f43/>], en el tablón de anuncios.

3.2. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Las solicitudes (anexo I, recoge declaraciones responsables) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que son aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para

la plaza que se opte, se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Calatorao. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calatorao en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica de la Corporación:

<https://calatorao.sedelectronica.es>

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de ser nacional de otros Estados, documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (normal o bonificado) fijado en el artículo 5 de la vigente Ordenanza fiscal municipal del Ayuntamiento convocante (sin perjuicio de las bonificaciones y exenciones previstas en el art. 6 de la meritada Ordenanza, en su caso), por importe de 20 euros (grupo C2), mediante transferencia al número de cuenta del Ayuntamiento de Calatorao: ES15/2085/0916/92/0300033718 (Ibercaja).

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Calatorao.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participe.

Deberán incorporar el justificante de pago, a la instancia de solicitud de participación, junto con el resto de documentación requerida.

El abono de los derechos de examen tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación, si les fuera requerido.

Quedarán bonificadas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

ESTARÁ BONIFICADA LA CUOTA DE LA TASA:

—Tendrán una reducción del 25% de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Tendrán una reducción del 20% de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidas por la Administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos.

En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

De conformidad con el artículo 9 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no se admitirá beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás entes públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales, excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas artículo 24.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna causa de bonificación deberá hacerse obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.3. *PROTECCIÓN DE DATOS:*

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao, de sus datos personales, de sus notas obtenidas en la oposición libre, de su situación en la bolsa de empleo, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

De acuerdo con la normativa vigente en la materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Calatorao con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Calatorao, sito en plaza de España, 1 (entrada por calle Murillo), 50280 Calatorao, o a través de instancia general registrada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao:

<https://calatorao.sedelectronica.es>

Base 4.^a *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao (<https://calatorao.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento. Con una antelación no inferior

a diez días, en la misma resolución o en otra independiente se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal de selección, además de en el tablón de anuncios, sede electrónica y la web municipal, en el BOPZ.

4.2. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao y en la web del Ayuntamiento.

4.3. Si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Base 5.^a Tribunal calificador.

5.1. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales tendrá las funciones de secretario, contado cada uno con un suplente. Correspondrá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por resolución de Alcaldía. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de general aplicación.

5.3. Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la presente oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases. Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Asimismo, el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

5.5. El tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo y sus decisiones tendrán que ser adoptadas por la mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente. En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al tribunal o cualquier otra actuación del aspirante, ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas, podrá resolverse la descalificación de este, dejando constancia en el acta.

5.6. Será de aplicación a los miembros del tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 6.^a Sistema de selección.

6.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos procesos ejercicios de carácter eliminatorio. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 100 puntos):

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO (máximo 40 puntos): Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de cincuenta minutos un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II (materia general y específica), siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a los aspirantes contendrá, además, otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, fueran anuladas por el tribunal.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea penalizará -0,05 puntos.

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales del siguiente modo: Cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo necesario para su superación de un mínimo de 20 puntos, siendo calificados como «No aptos» aquellos aspirantes que no lo superen.

El ejercicio será eliminatorio.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 60 puntos): Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o dos supuestos prácticos relacionados con el temario contenido en el anexo II (materia general y específica) y las funciones propias de la plaza convocada (el tribunal podrá determinar poner un único supuesto con preguntas concretas o dos supuestos prácticos; es posible, que uno de ellos consista en una prueba con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad del aspirante en la composición, presentación, modificación y corrección de documentos de texto mediante la utilización de Word, el correcto manejo de datos y fórmulas utilizando Excel).

Los supuestos prácticos serán propuestos por el tribunal, quien señalará en ese momento el tiempo máximo de resolución, pudiéndose utilizar calculadora sencilla (no científicas y similares) y los textos legales, no comentados, de los que acudan provistos exclusivamente en soporte papel, salvo que el tribunal considere necesario otro soporte, en cuyo caso se anunciará junto con la fecha del examen correspondiente. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El ejercicio deberá ser leído íntegramente en sesión pública ante el tribunal, quien valorará especialmente la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, así como la calidad técnica y funcional de las soluciones propuestas. Asimismo, se valorará la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución de los supuestos prácticos.

El ejercicio global se calificará de 0 a 60, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 30 puntos en total.

6.3. Una vez finalizada la oposición, la persona candidata propuesta como personal laboral en prácticas, deberá superar un período de prácticas de seis meses, así como cursar la acción formativa prevista para el personal de nuevo ingreso.

Base 7.^a Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao, en los términos anteriormente expuestos.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao y en la web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la

DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el presente proceso se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 9 de abril de 2025, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo (previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón). Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al alcalde del Ayuntamiento de Calatorao, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de oposición.

7.2. Finalizada la oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada uno de los ejercicios haciendo pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente un solo aspirante, elevándose tal propuesta de selección al alcalde del Ayuntamiento de Calatorao a efectos de acordar su contratación.

7.3. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

Si continúa el empate entre las personas aspirantes, en última instancia, se ordenarán los aspirantes a partir de la letra determinada en la base 7.1.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao, la visita de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente en el lugar y forma que este establezca, a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.4. La presentación de documentos deberá efectuarse en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de selección, nombrado como personal laboral en prácticas, debiendo presentar el aspirante seleccionado ante el Ayuntamiento de Calatorao, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- a) DNI o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Titulación exigida, original o en fotocopia compulsada.
- d) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza o, la obtención previa citación del Ayuntamiento de Calatorao de dicho informe emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud (Mas Prevención).
- e) Certificado que acredite la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Si dentro del plazo expresado, salvo causas justificables y justificadas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedará anulada su respectiva propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8.ª Calificación total y nombramiento de personal laboral en prácticas.

8.1. Finalizado todo el proceso, el tribunal publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando al alcalde la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

8.2. En aspirante propuesto en condición de contratado laboral en prácticas aportará la documentación referida en la base inmediatamente anterior.

Presentada la meritada documentación, y considerada conforme, el alcalde, en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al aspirante propuesto como personal laboral en prácticas por un período de 6 meses.

8.3. El objeto del período de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del contratado laboral en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/escala a la que acceda.

8.4. El período de prácticas y prueba estará complementado por la asistencia obligatoria a un curso formativo (exclusivamente de la plataforma de expediente electrónico implantada en el Ayuntamiento de Calatorao, para la tramitación administrativa de documentos electrónicos de expedientes de ayudas, contratación, presupuestos, etc., que impartirá el soporte técnico de la empresa gestora) para personal de nuevo ingreso, cuya organización y gestión se efectuará por el centro de formación municipal del servicio de relaciones laborales.

8.5. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de contratado laboral en prácticas, percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este período.

8.6. Serán designados dos tutores (titular y suplente) de la persona candidata que, una vez finalizado el período de prácticas emitirán un informe preceptivo donde expresarán la superación o no de las prácticas debidamente motivado. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el período de prácticas.

8.7. Finalizado el período de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la secretaria de la corporación o funcionario/laboral en quien delegue, el responsable de recursos humanos o funcionario/laboral en quien delegue y la Concejalía de Personal.

A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no del contratado laboral en prácticas. En caso de declarar «No apto» dicha declaración deberá ser motivada y contra la misma se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el alcalde.

8.8. No deberá realizar el período de prácticas aquella persona candidata que, propuesta por el tribunal de selección, hubiere prestado servicio previo en idéntica plaza a la que accede durante un período mínimo de dos años dentro de los cinco inmediatamente anteriores al presente proceso selectivo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora, no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del período de prácticas. La comisión podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

8.9. La no realización y superación del período de prácticas, o en su caso la renuncia al mismo determinará que el/la personal laboral en prácticas no podrá ser nombrado personal laboral fijo, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrá superar el período de prácticas aquellos que durante la duración de las mismas no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan.

Quien no pudiera realizar el período de prácticas en las fechas fijadas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo hasta la realización efectiva del nuevo período de prácticas, no percibiendo retribución económica alguna hasta que efectivamente comience a realizar el período de prácticas.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas.



Base 9.^a Contratación del personal laboral fijo.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado el mismo, el tribunal elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como personal laboral fijo auxiliar administrativo (biblioteca). El mismo deberá formalizar contrato de trabajo dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial de su nombramiento. Si no formalizara el contrato dentro de dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas realizadas.

Base 10.^a Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso selectivo, y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales de personal, integrada por aquellos aspirantes que han aprobado el primer ejercicio de la oposición, no habiendo obtenido plaza.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Calatorao.

El orden de las personas aspirantes de la bolsa de trabajo se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos aspirantes que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate se aplica lo recogido en la base 7.3.

La bolsa de trabajo será aprobada por resolución de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao.

La bolsa de trabajo constituida tendrá una vigencia de 3 años, pudiendo prorrogarse por un plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia. No obstante, esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada con carácter excepcional una vez superada su vigencia en el caso de no haberse aprobado una nueva lista de espera y siempre que se trate de la sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

10.1. FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de prelación de la bolsa constituida, mediante localización telefónica.

RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los períodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

El Departamento de Personal llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

- Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se guardará un periodo de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Trascurrido 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 periodo 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 periodo de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

- En el supuesto de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos, transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a una tercera llamada. En caso de no obtenerse respuesta, se aguardará un periodo 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 «suspensión» y no se volverá a llamar hasta que se ponga el órgano gestor correspondiente o actualice sus datos.

• En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad al Ayuntamiento de Calatorao.

• El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, de forma presencial o por instancia general a través de la sede electrónica (<https://calatorao.sedelectronica.es/info.2>). La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento.

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 y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación de los candidatos de la bolsa en función del resultado del último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el apartado siguiente, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

10.2. SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL CANDIDATO:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) LIBRE O DISPONIBLE. Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

Para contrataciones a tiempo parcial, se considerará causa justificada de rechazo a la oferta de contratación si, el candidato recibe ofertas de trabajo a tiempo parcial, cuando la residencia del candidato se encuentre en alguna localidad distinta a la del centro de trabajo que corresponda realizar la prestación (se presentará certificado de empadronamiento).

b) OCUPADO. Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Calatorao, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición. No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación. El candidato que se halle en esta situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación de libre o disponible.

c) SUSPENSO. Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos.

El candidato que se halle en situación de suspenso, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación de libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considera en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se considerarán causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

• Maternidad. Durante el período de embarazo, maternidad y lactancia (se justificará mediante la presentación de informe de maternidad o informe médico).

• Por cuidado de hijo menor de 3 años natural o adoptivo a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (se justificará mediante la aportación del libro de familia o resolución judicial o administrativa).

• Por causa de violencia de género (se justificará mediante la aportación de la citación del Juzgado).

• Por cuidado de familiar de hasta el 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 (se justificará con una declaración responsable redactada al efecto).

• Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (se justificará mediante la presentación del contrato de trabajo y cabecera de la nómina del mes inmediatamente anterior al llamamiento).

- Por ejercer un cargo público con dedicación exclusiva o parcial, pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado en esta última situación, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (se justificará mediante la presentación del acta de nombramiento).

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 definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal, no pudiendo volver a formar parte de la misma.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad al Ayuntamiento de Calatorao.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo temporal en la que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo.

d) **EXCLUIDO.** Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

10.3. *PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO:*

Una vez aceptada la contratación por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento de Calatorao, pudiendo considerarse que renuncia al contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

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

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el contrato y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales de la fecha fijada por el Ayuntamiento de Calatorao. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después de esta, se considerará que el candidato renuncia al citado contrato, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

10.4. *RENUNCIA DEL EMPLEADO QUE HA ACEPTADO LA CONTRATACIÓN:*

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo.

10.5. *BAJA VOLUNTARIA.*

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de la misma, comunicar su voluntad de causar baja de la citada bolsa conllevando la exclusión de la misma, sin posibilidad de reincorporación durante su período de vigencia.

10.6. *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 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.

Base 11.^a *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a esta Administración, al tribunal y a quienes participen en esta oposición, pudiendo ser impugnados por los interesados tanto las presentes bases como los actos que se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

Modelo de solicitud**DATOS DE LA CONVOCATORIA****DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

PLAZA A QUE ASPIRA: Una plaza de auxiliar administrativo (biblioteca) vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Calatorao (C2). OEP 2022 (modificada en la información adicional del art. 70 del TREBEP, por acuerdo de JGL de 31/10/2025).

FECHA DE LA CONVOCATORIA:**DATOS DEL/A SOLICITANTE:**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Domicilio (calle, plaza, número, piso):

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Número de teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Padece de una minusvalía (□)

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.
2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/exención del pago de la tasa.
3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.
4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* num., de fecha, del anuncio de apertura de plazo para la presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo (laboral) en el Ayuntamiento de Calatorao incluida en la OEP 2022, aceptando y acatando las bases que rigen dicho proceso selectivo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- Que la documentación presentada es copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- No hallarse encurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALATORAO.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Calatorao con la finalidad de tramitar el presente procedimiento de selección. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley o permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Calatorao, sito en plaza de España, 1, 50280 Calatorao (Zaragoza).

ANEXO II

Temario

PARTE PRIMERA (GENERAL)

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. El servicio público local y sus formas de prestación. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. El personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados, áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 5. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, escolares, universitarias, especializadas y hemerotecas. Bibliotecas públicas: concepto. Misión y funciones de las bibliotecas públicas según manifiestos y directrices internacionales.

Tema 6. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública.

Tema 7. Tratamiento técnico y preparación de los fondos para su uso.

Tema 8. Sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 9. Organización, mantenimiento y control de fondos.

Tema 10. Servicios de la biblioteca pública.

Tema 11. Servicios de la biblioteca pública para sectores específicos de la población. Extensión bibliotecaria.

Tema 12. Servicios electrónicos, sitio web y redes sociales. Open Office y Office 365.

Tema 13. Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y características. Absysnet. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.

Tema 14. Las personas usuarias de las bibliotecas públicas. Orientación y atención: principios básicos. Principios éticos y deontológicos del personal de bibliotecas públicas.

Tema 15. Actividades socioculturales y de fomento de la lectura en la biblioteca pública.

Tema 16. Cooperación bibliotecaria nacional e internacional: organizaciones y proyectos. Asociaciones profesionales en el ámbito bibliotecario.

Tema 17. El Sistema Español de Bibliotecas. La red de bibliotecas públicas de Aragón.

Tema 18. Legislación y normativa relacionada con la biblioteca pública. Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 19. Propiedad intelectual y derechos de autor. Protección de datos de carácter personal. Derechos de las personas usuarias y principios que deben regir en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Tema 20. La 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón. La red de bibliotecas de Aragón (funcionamiento).

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse o exigirse.