



ALIAGA

Núm. 2026-2828

Vista la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 90, de fecha 14 de julio de 2026, y publicada en el BOPTE n.º 134 de 17 de julio de 2026, en la que se incluye una plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Vistas las bases reguladoras redactadas para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal laboral fijo a tiempo parcial (50 %).

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía n.º 127/2026 de 29 de septiembre de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, como personal laboral fijo a tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria), vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Aliaga.

El texto íntegro de las bases reguladoras se publicará a continuación, incluidos sus Anexos I, II y III.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en las bases reguladoras.

Contra la Resolución de Alcaldía por la que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de **un mes**, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente**, en el plazo de **dos meses**, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal laboral fijo a tiempo parcial.

BASE PRIMERA

Objeto de la convocatoria

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de **concurso-oposición libre**, de una plaza de **Auxiliar de Biblioteca**, como **personal laboral fijo a tiempo parcial**, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Aliaga.





El proceso selectivo se desarrollará respetando los principios constitucionales de:

- igualdad;
- mérito;
- capacidad;
- publicidad;
- transparencia;
- imparcialidad de los órganos de selección;
- independencia técnica;
- adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones del puesto;
- agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

BASE SEGUNDA

Características de la plaza

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación del puesto: Auxiliar de Biblioteca.

Naturaleza jurídica: Personal laboral fijo.

Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.

Grupo profesional: C2.

Jornada: Tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria).

Horario: Tardes.

Centro de trabajo: Biblioteca Pública Municipal de Aliaga.

Retribuciones: Las establecidas en el Presupuesto Municipal.

Las funciones del puesto comprenderán, entre otras:

- atención e información a los usuarios de la biblioteca;
- realizar el servicio de préstamo y devoluciones
- conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales;
- catalogación de los fondos bibliográficos
- colocación y ordenación de colecciones;
- controlar y actualizar los carnés de nuevos socios y los datos de usuarios
- utilización del programa de gestión bibliotecaria implantado por la Red de Bibliotecas Públicas de Aragón;
- control estadístico y remisión de datos a la sección de bibliotecas del Gobierno de Aragón.
- remisión de encuestas a la sección de bibliotecas de la Diputación de Teruel
- organizar actividades de animación / dinamización a la lectura;





- organizar y apoyar actividades culturales y lúdicas dentro de la biblioteca;
- utilización de herramientas informáticas, redes sociales ;
- cuantas funciones sean propias de su categoría profesional y le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Aliaga.

BASE TERCERA

Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por:

- Constitución Española.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015.
- Ley 40/2015.
- Ley Orgánica 3/2007.
- Ley Orgánica 3/2018.
- Resto de normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

En todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa anteriormente citada.

BASE CUARTA

Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Deberá presentarse obligatoriamente este título al presentar la instancia.





Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán encontrarse debidamente homologadas.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo con la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales ni por delitos de trata de seres humanos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos

BASE QUINTA

Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado que figura como Anexo I

El plazo de presentación será de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Las solicitudes podrán presentarse:

- en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento;
- en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Junto con la solicitud -Instancia deberá aportarse:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria (base cuarta).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificados de servicios prestados, cuando proceda.
- Modelo de auto baremación debidamente cumplimentado. Anexo II.

La mera presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes Bases.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Lista provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga. Esta publicación surtirá los efectos de





notificación a las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de diez días hábiles para subsanar comienza al día siguiente de esa publicación.

2. Subsanación

Las personas excluidas, así como quienes no figuren en ninguna de las listas, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Quienes no subsanen dentro del plazo concedido serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga.

En la misma resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio y valoración de méritos, así como, el orden de actuación de las personas aspirantes.

La publicación en la sede electrónica surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que tendrá la consideración de acto de trámite cualificado en cuanto determine la imposibilidad de continuar en el procedimiento para las personas definitivamente excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Composición

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose asimismo a la paridad entre mujer y hombre.





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

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía y estará integrado por:

- Presidente/a.
- **Cuatro vocales**, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario/a.

Se designará el correspondiente suplente para cada uno de los miembros titulares.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá responder, además, al principio de especialización, procurando que la mayoría de sus miembros posean una titulación o experiencia adecuada a las materias objeto del proceso selectivo

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las asistencias e indemnizaciones que correspondan de conformidad con lo establecido en el citado Real Decreto y demás normativa que resulte de aplicación.

2. Requisitos

Los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

Deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

Su composición responderá a los principios de:

- imparcialidad;
- profesionalidad;
- especialización;

No podrán formar parte:

- cargos políticos;
- personal eventual;
- personal interino.

Abstención y recusación

Será de aplicación lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Funcionamiento

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las presentes bases en todo aquello que resulte necesario para su aplicación y adoptar los acuerdos que





sean precisos para el adecuado desarrollo del proceso selectivo en los aspectos no previstos expresamente en ellas.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y por el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**.

Constará de dos fases, que se realizarán en la misma fecha.

Primera fase

Oposición

Máximo:

70 puntos

Carácter:

Obligatorio y eliminatorio.

Segunda fase

Concurso

Máximo:

30 puntos.

Únicamente accederán a esta fase de concurso quienes hayan superado la oposición.

Los méritos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No podrán valorarse méritos obtenidos con posterioridad.

BASE NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **70 puntos**.

Constará de UN ÚNICO EJERCICIO OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

ÚNICO EJERCICIO

ÚNICO EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA TIPO TEST

Consistirá en contestar un cuestionario de:

- 50 preguntas.
- 5 preguntas de reserva.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas. Solo una será correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria.

Las preguntas serán igual para todos los aspirantes.

Duración máxima:





60 minutos.

Durante la realización de esta prueba, los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos por los aspirantes.

Calificación

Cada respuesta correcta:

1,40 puntos.

Cada respuesta incorrecta descontará:

0,15 puntos.

Las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán: 0 puntos.

La puntuación máxima será de **70 puntos**.

Será necesario obtener **35 puntos** para superar el ejercicio.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que sean anuladas por el Tribunal.

BASE DÉCIMA. FASE DE CONCURSO. Valoración de Méritos.

Únicamente participarán quienes hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 30 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se valorará respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente junto con la solicitud.

La puntuación máxima será de **30 puntos**, distribuida de la siguiente forma:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Máximo: 15 puntos

Se valorarán exclusivamente funciones relacionadas con bibliotecas, archivos, centros de documentación o servicios análogos sean públicos o privados.

Servicios prestados como **Auxiliar de Biblioteca**.

* Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en bibliotecas públicas:

0,3 punto por mes completo trabajado (máximo 15 puntos).

* Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en bibliotecas privadas:

0,1 puntos por mes trabajado (máximo 3 puntos)

No se valorarán periodos inferiores a un mes.





No se computarán simultáneamente dos servicios prestados en el mismo periodo temporal.

Cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán íntegramente a efectos de antigüedad temporal, con independencia del porcentaje de jornada realizada, valorándose cada mes completo de prestación de servicios como un mes completo a efectos del presente baremo.

En consecuencia, no se efectuará reducción proporcional de la puntuación en función del porcentaje de jornada desempeñado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante **certificado del Secretario/a de la Corporación** o entidad local **en el que se especificarán las funciones realizadas** que deberán guardar similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada e **informe de vida laboral** actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante **contrato de trabajo**, **informe que acredite que las funciones realizadas que deberán guardar similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada** e **informe de vida laboral** actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no aportación del informe de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

B) FORMACIÓN RELACIONADA CON LA PLAZA

Máximo: 7,5 puntos

Se valorarán únicamente los cursos, jornadas, seminarios o acciones formativas directamente relacionados con las funciones propias del puesto (bibliotecas, animación a la lectura, gestión cultural, informática y redes sociales).

Deberán haber sido impartidos u homologados por:

- Administraciones Públicas.
- INAP.
- IAAP.
- FAMCP.
- Universidades.
- Organizaciones sindicales en el marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo.
- Colegios profesionales.





No serán objeto de valoración:

- asignaturas universitarias;
- cursos necesarios para obtener una titulación oficial;
- jornadas meramente informativas sin acreditación de asistencia.

Baremo de formación

Las acciones formativas se valorarán, en función de su duración, conforme a la siguiente escala:

- De 1 a 20 horas: **0,20 puntos**.
- De 21 a 50 horas: **0,40 puntos**.
- De 51 a 100 horas: **0,60 puntos**.
- De 101 a 200 horas: **0,80 puntos**.
- Más de 200 horas: **1,00 punto**.

La puntuación máxima correspondiente al apartado de formación será de **7,5 puntos**.

Únicamente se valorarán las acciones formativas cuya duración figure expresamente acreditada en horas en el correspondiente diploma o certificado.

Cuando un mismo curso o acción formativa figure repetido solamente se valorará una vez. **Para poder valorar el número de horas la documentación debe indicar expresamente las mismas.**

C) TITULACIÓN ACADÉMICA.

Máximo: 7,5 puntos

Únicamente se valorarán como mérito las titulaciones académicas oficiales **distintas de la titulación aportada para acreditar el requisito de acceso establecido en la Base Cuarta (título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria —ESO— o equivalente).**

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales, conforme al siguiente baremo:

- **Grado en Información y Documentación o titulación universitaria oficial equivalente relacionada directamente con Biblioteconomía y Documentación:** 3 puntos.
- **Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación:** 3 puntos.
- **Máster universitario oficial directamente relacionado con Biblioteconomía, Documentación, Archivos, Gestión de la Información o materias directamente vinculadas con las funciones de la plaza:** 3 puntos.
- **Otros Grados o Licenciaturas oficiales:** 2,5 puntos.
- **Titulación oficial de Técnico Superior directamente relacionada con Bibliotecas, Archivos, Documentación o Gestión Cultural:** 1 punto.

Las puntuaciones correspondientes a titulaciones diferentes serán acumulables hasta el máximo de 7,5 puntos establecido para este apartado.





Únicamente se valorarán titulaciones académicas oficiales expedidas por las Administraciones educativas competentes o por Universidades, así como aquellas cuya equivalencia u homologación haya sido oficialmente reconocida.

No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso a la plaza.

Cuando una titulación constituya requisito necesario para la obtención de otra titulación superior que sea objeto de valoración, **únicamente se valorará la titulación de nivel superior**, evitando la doble valoración de titulaciones pertenecientes a una misma trayectoria académica.

BASE UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de:

- puntuación obtenida en la fase de oposición;
- puntuación obtenida en la fase de concurso.

Puntuación máxima:

100 puntos.

El Tribunal publicará:

- puntuaciones provisionales;
- relación ordenada de aspirantes;
- plazo de alegaciones de cinco días hábiles.

Resueltas las alegaciones, publicará la puntuación definitiva.

Criterios de desempate

En caso de empate tendrá preferencia quien obtenga:

- 1.º Mayor puntuación en el ejercicio de la oposición.
- 2.º Mayor puntuación en experiencia profesional.
- 3.º Mayor puntuación en formación.
- 4.º Mayor puntuación en titulación.
- 5.º Sorteo público.

BASE DUODÉCIMA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluida la calificación definitiva, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La propuesta no crea derecho alguno hasta la formalización del contrato.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el plazo de **veinte días naturales** desde la publicación de la propuesta, la persona aspirante deberá aportar:

- DNI.
- Titulación.





- Declaración responsable de no estar incurso en incompatibilidad.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio.
- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, por implicar el puesto contacto habitual con menores en actividades de animación a la lectura, cuando proceda.

Si no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo.

BASE DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .

Verificada la documentación, la Alcaldía dictará resolución acordando la contratación como **personal laboral fijo**.

El contrato de trabajo **podrá formalizarse desde el momento en que se dicte la correspondiente resolución y, en todo caso, dentro del plazo máximo de un mes**, contado desde el día siguiente al de la notificación de dicha resolución a la persona interesada.

Hasta su formalización no se adquirirá la condición de personal laboral fijo.

BASE DECIMOQUINTA. BOLSA DE TRABAJO.

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se constituirá una **bolsa de trabajo** integrada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza.

La bolsa se ordenará por la puntuación final obtenida.

Vigencia

Cuatro años desde su constitución, salvo que se convoque un nuevo proceso selectivo.

Llamamientos

Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación mediante:

- teléfono;
- correo electrónico;
- notificación electrónica, cuando proceda.

Se realizarán al menos dos intentos de contacto en días y horas diferentes.

La falta de respuesta en el plazo concedido implicará el pase al último lugar de la bolsa, salvo causa justificada.

Causas justificadas de renuncia

No supondrán exclusión:

- incapacidad temporal;
- maternidad o paternidad;
- riesgo durante el embarazo;
- cuidado de hijo menor de tres años;





- cuidado de familiar dependiente;
- contrato de trabajo vigente;
- desempeño de otro puesto en una Administración Pública.

Exclusión definitiva

Serán causas de exclusión:

- renuncia injustificada a dos ofertas;
- no incorporarse en el plazo fijado sin causa justificada;
- falsedad documental;
- pérdida de los requisitos exigidos.

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Aliaga con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo y, en su caso, la correspondiente bolsa de trabajo.

La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, sin que resulte necesario recabar el consentimiento de las personas participantes.

El tratamiento de los datos se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos.

BASE DECIMOSÉPTIMA. REGIMEN DE RECURSOS.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse:

- recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes;
- o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses.

En Aliaga, a fecha de firma electrónica.



**ANEXO I**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Municipio:.....

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

2. MEDIO A EFECTOS DE AVISOS Y COMUNICACIONES☐ Correo electrónico.☐ Teléfono.

Sin perjuicio de las publicaciones y notificaciones que deban realizarse en la forma establecida en las bases reguladoras y en la normativa aplicable.

3. EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Aliaga para la provisión, mediante el sistema de **curso-oposición libre**, de **una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral fijo a tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria)**, desea participar en el correspondiente proceso selectivo.

A tal efecto, la persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las bases reguladoras de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se compromete a mantenerlos hasta la formalización del correspondiente contrato.

2. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

3. Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, en los términos establecidos en las bases.

4. Que se encuentra en posesión de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo o está en condiciones de obtenerla dentro del plazo establecido en la convocatoria.





5. Que cumple el requisito establecido en las bases relativo a no haber sido condenada por sentencia firme por los delitos que impidan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

6. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y la documentación aportada y que acepta íntegramente las bases que regulan la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE.
- ☐ Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Certificados acreditativos de los servicios prestados, cuando proceda.
- ☐ Anexo II. Autobaremación de méritos debidamente cumplimentada.
- ☐ Otra

Documentación:

5. SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud, junto con la documentación que se acompaña, y que, previos los trámites oportunos, sea admitido/a para participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Aliaga para la provisión de **una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso-oposición libre.**

En, a de de 20.....

Firma de la persona solicitante

Fdo.:





INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Aliaga.

Finalidad: Gestión y tramitación del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, incluyendo la admisión de aspirantes, desarrollo y resolución del proceso selectivo y, en su caso, constitución y gestión de la bolsa de trabajo.

Legitimación: El tratamiento de los datos se realiza para el cumplimiento de una obligación legal y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.

Destinatarios: Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas y organismos cuando exista obligación legal. Asimismo, determinados datos serán objeto de publicación cuando resulte necesario para garantizar la publicidad y transparencia del proceso selectivo, de conformidad con la normativa aplicable.

Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos legalmente establecidos en materia de archivo y conservación de documentación administrativa.

Derechos: Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Aliaga.

Normativa aplicable: Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

IMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA (TERUEL)



**ANEXO II****AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Proceso selectivo: Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Aliaga.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante declara los siguientes méritos a efectos de su valoración en la fase de concurso:

MÉRITOS	BAREMO	PUNTUACIÓN ALEGADA
A) Experiencia profesional	Máximo 15 puntos	
Bibliotecas públicas	0,30 puntos/mes	
Bibliotecas privadas	0,10 puntos/mes	
B) Formación relacionada con la plaza	Máximo 7,5 puntos	
Cursos y acciones formativas	Según duración establecida en las bases	
C) Titulación académica	Máximo 7,5 puntos	
Titulaciones adicionales	Según baremo de las bases	
TOTAL Valoración méritos	Máximo 30 puntos	

La persona aspirante **declara que los méritos indicados son ciertos y que aporta la documentación acreditativa correspondiente**, quedando su valoración definitiva sometida a la comprobación del Tribunal Calificador.

En, a de de 20.....

Firma:

Fdo.:

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA





ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. El Municipio.

La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno .

Tema 3. El Procedimiento Administrativo Común.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Términos y plazos. Notificaciones. La administración electrónica.

Tema 4. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Régimen disciplinario. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Igualdad, Protección de datos y Prevención de Riesgos laborales.

La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. La protección de datos personales: principios básicos y derechos de las personas. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones básicas de los trabajadores.

Tema 6. La biblioteca : concepto, funciones y objetivos. Evolución histórica. Tipología de bibliotecas.

Tema 7. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones, objetivos, características y servicios.

Tema 8. Ley 7/2015, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 9. Registro de Bibliotecas de Aragón: regulación.

Tema 10. La Red de Bibliotecas Públicas de Aragón.

Tema 11. El espacio en la biblioteca: edificio y equipamiento. Distribución de espacios en pequeñas bibliotecas.

Tema 12. Gestión de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. Registro y sellado. Recuentos y expurgos.

Tema 13. Procesos técnicos. Organización de fondos bibliográficos. Signatura. Ordenación.

Tema 14. Los catálogos. Concepto y clases. Evolución del OPAC. Catálogo colectivo.

Tema 15. Lenguajes documentales. La Clasificación Decimal Universal (CDU). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades.





Tema 16. Servicio a los usuarios. Lectura en sala. Servicio de préstamo: préstamo personal, préstamo colectivo, préstamo interbibliotecario.

Tema 17. Atención al usuario. Servicio de referencia e Información bibliográfica.

Tema 18. Internet en las bibliotecas públicas. Redes sociales.

Tema 19. Usuarios infantiles. Usuarios juveniles. Personas mayores. Personas con discapacidad

Tema 20. Extensión bibliotecaria y sociocultural. Marketing en bibliotecas.

Tema 21. Las bibliotecas públicas como dinamizadoras de actividades culturales / animación a la lectura.

Tema 22. Los club de lectura en las bibliotecas municipales.

Tema 23. ABSYSNET. Conceptos generales. Gestión de usuarios. Gestión de préstamos. Consulta del catálogo.

Tema 24. Sistema integrado de gestión de bibliotecas (SIGB) KOHA

Tema 25. eBiblio Aragón. Funcionamiento. Préstamo digital.

Tema 26. Ofimática. Microsoft Word. Microsoft Excel. Correo electrónico. Administración electrónica. Firma electrónica.

