



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

RESOLUCIÓN de Alcaldía nº 1196/2010, de 15 de julio, por el que se aprueban las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón y pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Bases de la convocatoria, para la provisión extraordinaria, mediante concurso-oposición y por el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Monzón.

Primera.—Objeto de la convocatoria.—De conformidad con la Plantilla y la Oferta de Empleo Público aprobadas para el año 2009, es objeto de la presente convocatoria la provisión extraordinaria, fruto de la negociación colectiva, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna vertical, de 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, a tiempo parcial, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, (equivalente al grupo C de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público), con las retribuciones básicas y complementarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Monzón.

Esta promoción interna, obedece a una provisión extraordinaria, fruto de la negociación colectiva tras la valoración de puestos de trabajo realizada, donde se ofrece la posibilidad de promocionar, en el mismo puesto de trabajo que se desarrolla, de la Subescala Auxiliar a la Subescala Técnica Auxiliar, al considerar que las funciones que en el mismo se desempeñan corresponden a esta última Subescala.

El puesto de trabajo afectado por esta promoción interna es el de Auxiliar de Biblioteca.

Segunda.—Condiciones de los aspirantes.—Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal laboral de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer 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.

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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D (Grupo de clasificación en la Ley 30/1984), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

f) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Monzón, en el grupo D (grupo de clasificación inmediato inferior, según la Ley 30/1984, al equivalente de la plaza convocada) ó en el Subgrupo C2 (según la clasificación de la DTª 3ª del EBEP) y en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Tercera.—Instancias.—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de los méritos que se desea que se valoren en la fase de concurso, debidamente acreditados, o la remisión al expediente personal en la fase de concurso, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán en el registro general de



éste durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

Cuarta.—Admisión de instancias.—Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web www.MONZÓN.es, siendo expuesta a su vez en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Ulteriormente, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web www.MONZÓN.es.

Quinta.—Tribunal seleccionador.—El Tribunal seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente: El Secretario de la Corporación o empleado de la misma en quien delegue.

Vocales:

—Dos empleados del Ayuntamiento de Monzón.

—Un representante del Instituto Aragonés de Administración Pública.

—Un empleado designado a propuesta del Comité de Empresa.

Actuará como Secretario uno de los vocales designados.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros lo será a título individual.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Sexta.—Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, tal y como establece el párrafo segundo de la base cuarta, que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima.—Fase de concurso.—Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la mencionada fase. Se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulación:

Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto, a razón de 0,5 puntos por cada titulación que permita acceso a un grupo superior al de la plaza convocada (Licenciatura 1,00 puntos, Diplomatura 0,5 puntos, Bachillerato y Formación Profesional de grado superior, 0,25 puntos por cada una).

b) Formación:

Se valorará, hasta un máximo de 1,50 puntos, la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas, que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con la plazas convocada a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Aquellos cursos de igual o



similar contenido realizados en un plazo de tiempo inferior a 2 años se computarán una sola vez, teniendo en cuenta el de mayor número de horas.

c) Valoración de los años de servicios prestados: Hasta un máximo de 4,60 puntos:

— Los servicios prestados en puesto de trabajo de similar contenido al afectado por esta convocatoria, a razón de 0,24 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores a un año.

Los servicios prestados en plazas y puestos de trabajo distintos al reseñado en el párrafo anterior, se valorarán a razón de 0,12 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores al año. No se computarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y por causas consignadas válidamente en el contrato o nombramiento, así como las excedencias voluntarias.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Octava.—Fase de Oposición.—Estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 100 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo de la convocatoria en un tiempo de una hora. No se computarán negativamente las preguntas mal contestadas. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de las plazas objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Calificación.—La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá con la suma de los resultados obtenidos en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición

Novena.—Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

— Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Alcaldía para que efectúe la correspondiente contratación.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, la siguiente documentación:

— Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la base segunda.

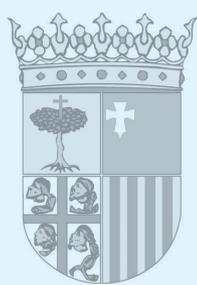
— Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia el apartado e) de la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, o, en su caso, copia autenticada o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de las circunstancias a que hace referencia dicho apartado.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la contratación por el Alcalde del Ayuntamiento de Monzón, el aspirante contratado deberá concurrir a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Décima.—Incidencias.—El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.—En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Ara-



gón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R. D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Duodécima.—Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Monzón, 15 de julio de 2010.—El Alcalde, Fernando Heras Laderas.

TEMARIO

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.—La Corona. Funciones Constitucionales del Jefe del Estado.

Tema 3.—Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes.

Tema 4.—El Gobierno y la Administración. Relación del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 5.—El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6.—Administraciones Públicas: Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local (Comarcas)

Tema 7.—Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Reforma. Referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 8.—La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español: El derecho comunitario.

Tema 9.—El municipio. Territorio y población. El padrón municipal.

Tema 10.—Organización municipal. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Monzón. Competencias propias y delegadas.

Tema 11.—Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 12.—Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 13.—Registro de documentos: Concepto e informatización. Registro de Entrada y Salida. Funcionamiento. Contenido y soporte documental.

Tema 14.—Información y participación ciudadanas.

Tema 15.—Concepto y función de la biblioteca. Clases.

Tema 16.—Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 17.—Competencias del personal de la información.

Tema 18.—Los documentos y sus clases.

Tema 19.—Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías.

Tema 20.—Espacios y servicios en la biblioteca pública.

Tema 21.—La preservación y conservación de materiales. Directrices básicas para una preservación.

Tema 22.—Gestión de la colección: Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección. Norma ISO 11799.

Tema 23.—El Depósito Legal. Normativa vigente en Aragón.

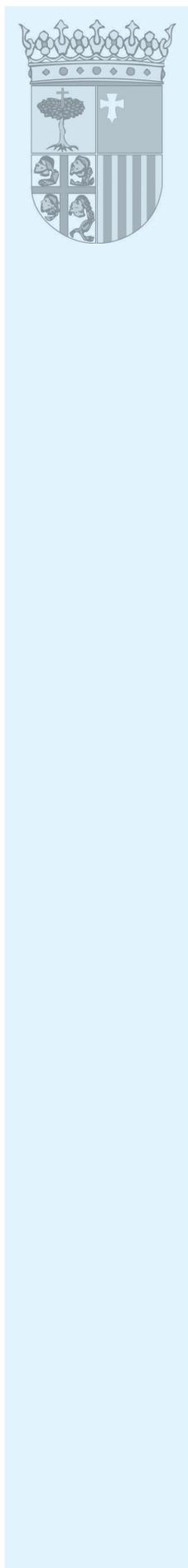
Tema 24.—El proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación etc.

Tema 25.—Normalización bibliográfica. Las normas ISBD. Las reglas de catalogación españolas.

Tema 26.—Los formatos MARC. Los formatos IBERMARC.

Tema 27.—Clasificaciones alfabéticas. Los encabezamientos de materia.

Tema 28.—La Clasificación Decimal Universal.



Tema 29.—Servicios a los lectores: acceso al documento, información y referencia, formación de usuarios, extensión bibliotecaria, difusión de la información.

Tema 30.—El préstamo. Sistema de préstamo en las bibliotecas municipales. El préstamo interbibliotecario.

Tema 31.—Catálogos automatizados.

Tema 32.—El catálogo colectivo. Catálogos de bibliotecas públicas, municipales y regionales.

Tema 33.—Internet y las bibliotecas. La biblioteca electrónica y la biblioteca digital

Tema 34.—El mercado del libro en el siglo XX. El centro de documentación del libro, la lectura y las letras.

Tema 35.—La red de bibliotecas de Aragón. Convenio Colectivo.

Tema 36.—Normativa del préstamo en la Red de Bibliotecas de Aragón.

Tema 37.—Los usuarios de la Red de Bibliotecas de Aragón. Socios

Tema 38.—Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 39.—Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 40.—Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones.