

Esta Presidencia, por Decreto n.º 1111, de 14 de abril de 2023, ha dispuesto convocar y aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de una plaza de Auxiliar de Sala y Depósito, Nivel VII del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020, con sujeción a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS

BASE 1.- Normas generales.

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura mediante oposición, en turno libre, de la plaza determinada en la base 2 de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021) para las convocatorias de procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

BASE 2.- Plaza convocada.

- Una plaza de **AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO**, Nivel VII del Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020.

BASE 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que concurran a la convocatoria, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales aprobadas Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021) deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el siguiente título académico:

- Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de escolaridad) o equivalente.

BASE 4 .- Derecho de examen.-

Importe y forma de pago.- La tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 6,01 EUROS, cuyo abono deberá *hacerse efectivo*, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante Ingreso en la cuenta nº ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco SA. El resguardo acreditativo deberá presentarse junto con la solicitud.

El impago de la tasa por derechos de examen o el abono de la tasa en cuantía inferior a la exigida, no será causa de subsanación, quedando la persona interesada excluida del proceso selectivo.

BASE 5. Sistema selectivo

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

5.1 Primer ejercicio: test de conocimiento.- Consistirá en la realización de un cuestionario que adoptará la forma de test, sobre conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo II de la convocatoria, con 50 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:



$$R = A - \frac{E}{N^{\circ} \text{ de Respuestas} - 1}$$

R -> Resultado Final

A -> Número de Aciertos.

E -> Número de Errores

Nº de Respuestas -> Nº de Respuestas-1 (4 - 1= 3)

La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

5.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones propias a desarrollar. Dicho ejercicio se efectuará en el tiempo y forma que determine el Tribunal.

El Tribunal Calificador quedará facultado para determinar la forma que pueda adoptar la realización de este o estos ejercicios prácticos, pudiendo ser escrito, oral o haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios para realizar las funciones descritas.

Este ejercicio o ejercicios se valorarán en global de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

BASE 6.- Desarrollo del proceso, calificación del proceso selectivo y propuesta de nombramiento.

Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021), de las convocatorias de procesos selectivos de las Ofertas de Empleo Público aprobadas por Diputación Provincial de Zaragoza.

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "U", según la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

BASE 7.- Normas finales.

Para lo no regulado en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021), de las convocatorias de procesos selectivos de las Ofertas de Empleo Público aprobadas por Diputación Provincial de Zaragoza. Las presentes bases y así como las bases generales vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

PLAZA:

AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO

N.º DE PLAZAS: 1

CATEGORÍA DE LA PLAZA

Nivel VII Convenio colectivo DPZ

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: 2020

INTEGRADA EN:

Área de Gestión de Ciudadanía

Servicio de Archivos y Bibliotecas

CARACTERÍSTICAS:

TITULACIÓN: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

FUNCIONES:

Los Auxiliares de Sala y Depósito buscan, recuperan y proporcionan información a petición de los usuarios. Participan de forma activa en la conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas y en el mantenimiento y funcionamiento de sus depósitos.

En las tareas a desarrollar, se incluyen, principalmente, las siguientes:

- a) Participar en la gestión de servicio de préstamo y de redes de información a disposición de los usuarios.
- b) Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para un uso correcto, verificando la adecuada conservación de los mismos.
- c) Trasladar la documentación desde los diferentes depósitos hasta las salas de lectura u otras salas de trabajo y posteriormente reintegrarla a su localización original.
- d) Realizar tareas de inventariado, archivo, clasificación, ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento, expurgo de los fondos existentes.
- e) Realizar movimientos internos de las cajas y de los fondos existentes en los distintos depósitos del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- f) Manejar aparatos de reproducción como fotocopadoras, escáneres y cámaras de fotografía digital, lectores de microfichas y microfilm, entre otros.
- g) Utilizar ordenadores y terminales para el acceso a los catálogos del Servicio, bases de datos e internet.
- h) Colaborar con los técnicos del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el cometido de sus funciones.
- i) Desempeñar otras tareas afines dentro del Gran Grupo 4 del CIUO-88 y CNO-94.

(1) Las funciones son las recogidas por el BOPZ nº 38, de 17/02/2003 por el que se aprueba convocatoria para la cobertura libre de seis plazas.



ANEXO II

- 1 La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y Organización territorial del Estado.
- 2 La Diputación Provincial de Zaragoza: La Institución Fernando el Católico.
- 3 Sistemas de bibliotecas en Aragón. Ley 7/2015 de Bibliotecas de Aragón.
- 4 Las bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza: Biblioteca Central, Biblioteca del Casino Principal, Biblioteca del Casino Mercantil, Biblioteca de la Institución Fernando el Católico. Reglamento.
- 5 La biblioteca: concepto y función. Tipos de bibliotecas. La Colección local.
- 6 Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.
- 7 La ficha catalográfica: áreas. El formato Marc. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.
- 8 Servicios al público: información, consulta en sala, préstamo.
- 9 Los depósitos: sus características. La preservación, conservación y limpieza de los fondos bibliográficos y documentales en cualquiera de sus soportes. El expurgo.
- 10 La reproducción de fondos. Distintos procedimientos: fotocopia, microfilm, copia digital.
- 11 Gestión de contenidos en el siglo XXI en archivos y bibliotecas: bases de datos, sistemas integrados de gestión, acceso a sistemas remotos.
- 12 Fuentes de información on line para archivos y bibliotecas.
- 13 El archivo: concepto y funciones. Tipos de archivos.
- 14 El documento de archivo: concepto, caracteres y valores. Ciclo vital de los documentos. La gestión documental.
- 15 El archivo: instrumentos de control, instrumentos de descripción, cuadro de clasificación de documentos.
- 16 El proceso de transferencia. La relación de transferencia.
- 17 Sistema de archivos de Aragón. Ley 6/1986, de Archivos de Aragón.
- 18 Los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza: Archivo del Reino, Intendente, Establecimiento de Beneficiencia, Gobierno Político de Aragón, Monasterio de Veruela, Colección fotográfica, Junta Superior de Aragón, Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento.
- 19 Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en archivos y bibliotecas.
- 20 Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

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

