

mismos, quedan aprobados definitivamente, por ello de conformidad con lo establecido en el art. 169 del TRLRHL RDLegislativo 2/2004 de 5 de marzo, al que se remite el art.177.2 del citado Texto, se publica el siguiente detalle.

EXPEDIENTE Nº 1/05-**CREDITO EXTRAORDINARIO**

(Aprobado por el Ayuntamiento en sesión Plenaria de fecha 27/09/05 B.O.P núm. 203 21 de octubre de 2005)

GASTOS

Cap. 6 Inversiones reales 38.000,00

FINANCIACION

Cap. 7 Nuevos Ingresos 23.310,00

Remante Líquido de Tesorería 14.690,00

SUPLEMENTO DE CRÉDITO**GASTOS AUMENTOS**

Cap. 4 482,00

GASTOS DISMINUCIONES

Cap. 2 482,00

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, art. 171 del TRLRHL RDLegislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Azara, 11 de noviembre de 2005.-El alcalde, Santos Larroya Domper.

AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE MONEGROS**6989****ANUNCIO****APROBACIÓN PROYECTO DE CONSTRUCCION CENTRO DE DIA EN CASTEJÓN DE MONEGROS**

El Pleno del Ayuntamiento de Castejón de Monegros, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2005, aprobó inicialmente el Proyecto de Construcción de Centro de Día en Castejón de Monegros, redactado por el Arquitecto D. Jesús Fernando Alegre Arbués, cuyo 'presupuesto global de licitación asciende a 510.926,79€

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de quince días, en cumplimiento del Art. 345 del R.B.A.S.O.

Castejón de Monegros, a 14 de noviembre de 2005.- La alcaldesa Mª Pilar Serrate Serrate.

AYUNTAMIENTO DE ARÉN**6990****ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Octubre de 2005, el Presupuesto General de este Ayuntamiento de Arén, así como las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, se publica de conformidad con lo dispuesto en el art. 169 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido quince días sin que se formulen reclamaciones quedará definitivamente aprobado.

Aren, a 10 de noviembre de 2005.- El alcalde, Miguel Gracia Ferrer.

AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE**6991****ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe en sesión plenaria de fecha 8 de noviembre de 2005 acordó aprobar la convocatoria para la provisión del sistema de acceso libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, aprobando las bases que han de regir la selección y cuyo contenido es el siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA DE AÍNSA**PRIMERO. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral fijo.

La plaza referida está vinculada a la Biblioteca Municipal.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación lo previsto en los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los progra-

mas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoria mente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de CONTRATO FIJO, regulada por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo,

b) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE,

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de AÍNSA-SOBRARBE, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo.

SEXTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores'.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

- 3 Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría,

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

Fase de oposición.

Ejercicios de la oposición.-Serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio, Primer ejercicio.-Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora y treinta minutos, a un cuestionario, no inferior a 20 preguntas relacionadas con el programa del anexo I de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio.-Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas y media, tres temas de los que integran el programa del anexo II de la convocatoria, determinados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el Anexo II de la convocatoria.

Los opositores deberán leer este ejercicio ante el Tribunal, pudiendo éste realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos, sobre el ejercicio ya leído.

Tercer ejercicio.-Este ejercicio consistirá en la resolución de un mínimo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en el correspondiente puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias según disponga el Tribunal calificador, sin que en ningún caso puedan transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

En aquellos ejercicios o fases de estos, que no puedan ser realizados de forma simultánea por todos los aspirantes, la intervención en ellos tendrá lugar por orden alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «A».

Fase de concurso.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

- Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

- Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos, cursos o seminarios relacionados con las funciones del puesto en la siguiente forma

a) De 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.

b) De 40 a 60 hs de duración: 0,10 puntos por curso.

c) De 61 a 100 hs de duración: 0,20 puntos por curso,

d) De más de 100 hs de duración: 0,4 puntos por curso.

- Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual o análoga especialidad (Auxiliar de Biblioteca o Bibliotecario/a) a la que se opta de la siguiente manera:

. 0,24 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 2 puntos.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionado el aspirante que obtenga la máxima puntuación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENO. Bolsa trabajo

Propuesta de nombramiento y creación de «Lista de Espera».

Concluidas las pruebas, y hecho público el aspirante seleccionado, el Tribunal elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de contratación con el acta de la última sesión. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una «Lista de espera» por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

DECIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de HUESCA, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I Y II

ANEXO I (parte general)

Tema 1.-La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura.

Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.-La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 3.-El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 4.-El municipio: Historia. Elementos que lo integran.

Tema 5.-La Organización Municipal. Competencias municipales.

Tema 6.-Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 7.-Estructura organizativa del Ayuntamiento de Ainsa: órganos municipales. Las tareas y servicios. Competencias y funciones.

Tema 8.-Procedimiento administrativo: derechos de los ciudadanos.

Tema 9.-El personal al servicio de la Administración Local I: Clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 10.-La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones.

Tema 11.-Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo del bibliotecario..

ANEXO II (parte específica)

Tema 12.-Concepto y misión de los servicios bibliotecarios

Tema 13.-La biblioteca Pública: definición y funciones.

Tema 14.-Clases de biblioteca.

Tema 15.-Sistema bibliotecario español. Ley 8/86 de Bibliotecas de Aragón.

Tema 16.-Recepción, preparación y colocación de los materiales en la Biblioteca,

Tema 17.-Materiales especiales en la Biblioteca. Ordenación y conservación de los mismos.

Tema 18.-Servicios a los lectores: préstamo, préstamo interbibliotecario y lectura en sala.

Tema 19.-Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Formación de usuarios.

Tema 20.-Actividades culturales en la biblioteca.

Tema 21.-La sección infantil en la Biblioteca Pública: servicios.

Tema 22.-Clasificación Decimal Universal

Tema 23.-Clases de catálogos en las Bibliotecas. Los catálogos automatizados (OPACs) y su consulta pública.

Tema 24.-Internet en la Biblioteca.

Tema 25.-Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys. NET

Tema 26.-Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

Tema 27.-Historia de la Biblioteca Municipal de Ainsa. Servicios que presta. Ainsa a 14 de noviembre de 2005.- El alcalde, Joaquín Solanilla Rivera.