



**ACTA V DEL TRIBUNAL SELECCIONADOR DEL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS A TIEMPO PARCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA**

En Cariñena, a 9:00 horas del día 17 de febrero de 2023, se reúne el Tribunal que juzga el referido proceso selectivo, constituido legalmente con las personas que a continuación se relacionan:

**Presidenta:**

D<sup>a</sup> Társila Gimeno Gimeno (Técnica de Cultura del Ayuntamiento de Cariñena).

**Secretaria:**

D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Pérez Bueno (Secretaria del Ayuntamiento de Cariñena).

**Vocales:**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Remedios López Domínguez (Interventora del Ayuntamiento de Cariñena)

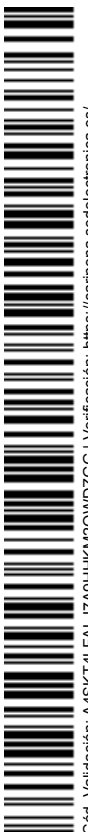
D. José M<sup>a</sup> Lasierra Asún (T.A.G. del Ayuntamiento de Cariñena)

D. Francisco Javier Suso Minguillón (Tesorero del Ayuntamiento de Cariñena)

En sesión de 3 de febrero y conforme a lo recogido en el acta: ***“De conformidad con lo señalado en las bases, una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el Tribunal procederá a ordenar la exposición pública (tablón del Ayuntamiento de Cariñena, página web y sede electrónica), de la relación de personas aspirantes, que han pasado a la fase de concurso, con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas, abriéndose un PLAZO DE DIEZ DÍAS NATURALES desde su publicación. En este plazo el Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que ha superado la fase de oposición, la acreditación de los méritos alegados.***

***Transcurrido este plazo, el tribunal resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas a la calificación del segundo ejercicio de la fase de oposición, o a la puntuación del concurso y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.”***

**ASUNTO NÚMERO UNO.- RESOLUCIÓN DE ALEGACIÓN PRESENTADA POR M<sup>a</sup> JOSÉ RAMIA LAGUNA, con fecha 11 de febrero y nº 2023-E-RE-50 del R.G.E.**





*La alegante señala literalmente en su instancia: “Que el 6 de febrero de 2023 se publicó en la web los resultados del segundo examen del proceso selectivo de Auxiliar de Bibliotecas. Que formo parte en ese proceso y el resultado de mi examen ha sido el de No apta”.*

*“Que quiero que se me notifique por escrito los motivos de que se me haya suspendido y se me explique qué contenido era el que se consideraba correcto, ya que se pedía que se concretaran servicios ideales de una biblioteca. Que además, considero que no se trataba de un examen teórico-práctico acorde a las competencias de la categoría convocada, y dado que fue un examen con una única pregunta de desarrollo y su contenido no aparece definido en ninguna legislación, directriz, manual, etc...queda sujeta a la interpretación a la hora de su valoración”.*

Pues vista la misma, el Tribunal traslada a la alegante la siguiente motivación de la calificación de su ejercicio:

**Primero.-** En las Bases de la convocatoria ya se decía que el segundo ejercicio consistiría *“...en la realización de una o varias pruebas (teórico-prácticas y/o prácticas) relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.”*

El Tribunal en ningún caso se apartó de este contenido, proponiendo la realización de una prueba ajustada a ello, donde literalmente se decía:

*“Según la definición elaborada por IFLA/UNESCO la "biblioteca pública es una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción.”*

*Por tanto, la biblioteca tiene la obligación de ofrecer a todos los miembros de la comunidad, con independencia de su edad y de su situación social, los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades en materia de formación, información, cultura y ocio.*

*Desarrolla a continuación los servicios que debería ofrecer una biblioteca pública municipal IDEAL para cumplir esa triple función como herramienta cultural, pedagógica y social, dentro de la comunidad a la que atiende y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios a los que se dirige.”*

Dicho ejercicio fue elegido para que los aspirantes tuvieran la oportunidad de transmitir al tribunal su nivel de conocimiento del funcionamiento y servicios de una biblioteca pública municipal a través de la propia experiencia, la lectura de artículos especializados, la referencia a la legislación vigente o a documentos elaborados por instituciones nacionales o internacionales como el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o la IFLA.

Con todo ello, el Tribunal considera posible la realización de la prueba teórico-práctica propuesta respondiendo con claridad qué servicios debería ofrecer una biblioteca "ideal".





Por otra parte y a fin de poder calificar los ejercicios con mayor objetividad, ANTES DE SU REALIZACIÓN, preparó un esquema con la calificación que consideró que era la adecuada. Así se determinó el siguiente esquema respecto su contenido y su valoración:

**PUNTOS PARA VALORAR EL EJERCICIO:**

**1. Servicios a los usuarios**

- a) Servicio de consulta del catálogo (Físico, online, etc)
- b) Servicio de préstamo a domicilio (Individual/colectivo/interbibliotecario)
- c) Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.
- d) Servicio de información local y comunitaria (Información básica sobre el municipio que permita a los ciudadanos la integración y la participación efectivas en la sociedad, Información producida por la comunidad e información acerca de la comunidad, en especial la que refleje y difunda su identidad y su desarrollo cultural – Sección local).
- e) Servicio de formación de usuarios y ALFIN
- f) Servicio a grupos con necesidades especiales (tercera edad, discapacitados, etc.), inmigrantes, parados, etc.
- g) Servicio de apoyo a la formación reglada y a la autoformación.
- h) Servicios culturales/Animación a la lectura
- i) Servicio de acceso a Internet
- j) Otros servicios electrónicos (biblioteca en línea 24 horas, ebiblio, efilm, digitalización de fondos propios...)

**4 puntos**

2. El tema en su conjunto debe de dejar clara la **triple función** de la biblioteca pública municipal: cultural, pedagógica y social, dentro de la comunidad a la que atiende

**2 puntos**

3. **Adaptación a las necesidades de los usuarios a los que se dirige** (Ciudadanos de todas las edades / Grupos o colectivos sociales / Entidades e instituciones públicas y privadas)

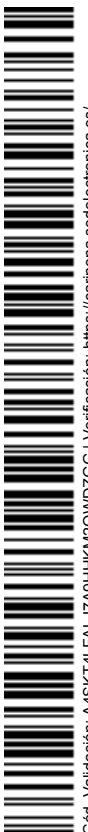
**1 punto**

4. **Proyectos conjuntos** entre la biblioteca y los centros educativos, asociaciones y demás agentes ubicados en el municipio

**1 punto**

5. **Difusión y promoción** de los servicios y actividades de la Biblioteca a través de todo tipo de medios

**1 punto**





**6. Claridad, coherencia y correcta redacción.**  
**1 punto**

Todos los ejercicios fueron valorados con los mismos criterios, y otros aspirantes no tuvieron problema alguno en desarrollar el ejercicio.

Por lo demás, el Tribunal, como no puede ser de otro modo, tiene discrecionalidad a la hora de plantear el ejercicio, pero en ningún caso ha actuado con arbitrariedad.

**Segundo.-** En cuanto a que el ejercicio no era acorde a las competencias propias del puesto de trabajo convocado, ya se ha dado contestación en el apartado primero.

Las propias Bases de la convocatoria, conforme a lo aprobado y que consta en la R.P.T. (relación de puestos de trabajo) definen el puesto de trabajo de la forma siguiente:

*“Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Auxiliar de Bibliotecas. Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnicos Auxiliares; Naturaleza: Laboral. Asimilada a Grupo C1, Nivel de Complemento de destino 17; Jornada: A tiempo parcial (25 horas semanales) y flexible: De Lunes a Sábado, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.*

*Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Cariñena.*

*La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:*

*-Proporcionar orientación de forma presencial, telefónica o por correo electrónico al usuario, para facilitar su acceso a la colección. Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acudan a la Biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, etc.*

*-Gestionar los fondos de la Biblioteca (compra, catalogación, ordenación y expurgo). Realizar la adquisición, catalogación/ clasificación, registro y sellado de los fondos bibliográficos, que deben de formar parte de la colección a través del programa de gestión.*

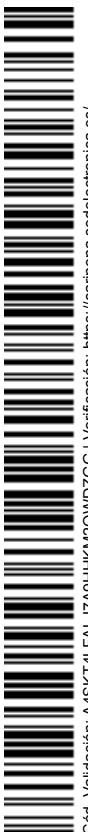
*-Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, controlar los préstamos y verificar los préstamos y devoluciones de los documentos incluidos en la colección. Controlar a los usuarios/as morosos e iniciar el proceso de sanción.*

*-Verificar las altas y bajas de los usuarios, cumplimentar documentos para nuevos socios y elaborar el carnet de usuario. Explicar las normas de admisión y de funcionamiento de la biblioteca. Control de los usuarios a través del visionado directo de las cámaras de vigilancias.*

*-Comunicarse de forma constante con otras Bibliotecas pertenecientes a la Red de Aragón para compartir los recursos existentes de unas a otras.*

*-Gestión del programa de Absysnet conforme directrices de la Red de Bibliotecas de Aragón.*

*-Mantener y actualizar la Base de datos y catálogos, comunicar a la Sección de Bibliotecas del Gobierno de Aragón de cualquier problema o duda que se plantee.*





*Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios de préstamo de documentos electrónicos de la Red de Bibliotecas de Aragón.*

*-Elaborar y realizar el envío mensual de estadísticas requeridas por el Ministerio de Cultura, así como de los diferentes informes técnicos solicitados, con los datos relativos al número de préstamos efectuados, visitas, actividades realizadas, etc.*

*-Comunicación directa con centros educativos, colegios, institutos y asociaciones culturales de la localidad, para la realización u organización de actividades culturales, que promuevan la cultura y lectura. Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura en colaboración con entidades externas e internas al Ayuntamiento.*

*-Solicitar el material necesario para el desempeño de la actividad y del correcto funcionamiento del Servicio de la Biblioteca, así como proponer mejoras a su superior inmediato que faciliten la labor diaria de las actividades a desempeñar.*

*-Gestionar el presupuesto asignado y los recursos económicos para el mantenimiento de las instalaciones y de la realización de las diferentes actividades planificadas. Gestión y control del presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, mobiliario, y equipamiento informático de la biblioteca.*

*-Validar y conformar las facturas y documentos de los que sea responsable para procesarlas.*

*-Cooperación y colaboración en la presentación de subvenciones y ayudas para la Biblioteca, memorias de actividades e inversiones en la misma, mediante contacto directo con la Diputación Provincial de Zaragoza.*

*-Creación y mantenimiento de los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios, actividades y nuevas adquisiciones, publicitándolas a través de los medios de comunicación locales disponibles tales como redes sociales, Blog, Página Web y prensa. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.*

*-Publicación y edición de carteles, folletos o guías de lectura de las distintas actividades que se realizan.*

*-Preparación de envíos y paquetería por correo ordinario para el envío de libros de préstamos interbibliotecarios.*

*-Comunicar cualquier avería o desperfecto, para que pueda repararse, de forma que no se interrumpa el servicio prestado, en base a los parámetros de calidad esperados.*

*-Controlar servicio de Internet en ordenadores públicos.*

*-Ordenar libros, sala de lectura y las instalaciones de la Biblioteca en general. Recoger libros y materiales prestados a usuarios. Reservar libros y avisar a los usuarios.*

*-Reparar los libros que estén en mal estado.*

*-Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.*

La plaza es de auxiliar pero Técnico y por ello se encuadra en el Grupo C1 y su Complemento de destino en el nivel 17, a diferencia de un auxiliar administrativo de





administración general, que tiene asignado un Grupo C2 y un complemento de destino nivel 16.

Visto lo antecedente, el Tribunal calificador, por unanimidad,

**ACUERDA:** Desestimar las alegaciones presentadas por **M<sup>a</sup> JOSÉ RAMIA LAGUNA** por los motivos expuestos en los apartados anteriores, al entender que el ejercicio era adecuado para la selección de personal conforme a las características de la plaza convocada y su corrección se realizó con objetividad e imparcialidad.

## **ASUNTO NÚMERO DOS.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO TODAS LAS FASES Y PUNTUACIÓN DEFINITIVA**

De conformidad con lo señalado en las Bases de la convocatoria:

### **“OCTAVA. Calificación**

*La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un **máximo de 25 puntos**, repartidos en **20 puntos como máximo en la fase de oposición** y **5 puntos como máximo, en la fase de concurso.***

*En caso de empate en la calificación prevalecerá aquel que haya obtenido mayor puntuación en la parte de oposición correspondiente al caso práctico, en caso en que persista el empate el que mayor puntuación obtuviera en la parte teórica de la oposición, si aún persistiera el que tuviera mayor puntuación en la fase de la experiencia laboral, y si aún persistiera el empate se hará por sorteo en sesión pública.*

Vista la documentación aportada por los aspirantes que superaron todas las fases, a fin de cotejar las mismas con la autobaremación de méritos realizada, el resultado definitivo es el de la fase de concurso es siguiente:

Nº	Nombre	Calificación
1	GÓMEZ MUÑOZ, CRISTIAN	1,50
2	PANIAGUA VÁZQUEZ, INÉS	2,10
3	PERFECTO CARCELERO, PATRICIA	4,25

Sumando a la fase de concurso la fase de oposición, la puntuación total es conforme a lo siguiente:

	OP. Ejerc. 1	OP. Ejerc. 2	CONCURSO De méritos	TOTAL
<b>Perfecto Carcelero, PATRICIA</b>	6,00	7,25	4,25	<b>17,50</b>





<b>Paniagua Vázquez, INÉS</b>	6,00	7,50	2,10	<b>15,60</b>
<b>Gómez Muñoz, CRISTIAN</b>	6,30	6,50	1,50	<b>14,30</b>

Se establece el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente, a fin de que, en su caso, se presenten alegaciones a las calificaciones definitivas otorgadas, que serán resueltas por el Tribunal.

De no presentarse ninguna en el plazo señalado, el tribunal eleva propuesta de acuerdo a la alcaldía, al ser el órgano competente para el nombramiento como personal laboral y firma de oportuno contrato, a favor de **PATRICIA PERFECTO CARCELERO**, con NIF: \*\*\*2564\*\*. En caso de que la persona propuesta manifestase quien no desea acceder a la plaza, la propuesta se hará a favor del/de la siguiente aspirante según orden de puntuación.

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las 10:19 horas del día 17 de febrero de 2023, extendiéndose la presente acta que firmo como Secretaria con el visto bueno de la Presidenta, así como los/las Vocales integrantes del Tribunal.

