

BASES QUE REXERAN A CONTRATACIÓN DUN/HA AUXILIAR DA BIBLIOTECA, OFICINA DE INFORMACIÓN XUVENIL E ARQUIVO .

1.- Obxecto da convocatoria e xustificación: O obxecto da presente convocatoria é a contratación laboral temporal na modalidade de interinidade por vacante dun/ha Auxiliar de Biblioteca, Oficina de Información Xuvenil e Arquivo. Corresponde á praza de persoal laboral fixo da persoa que ocupaba esa praza e se ten xubilado en data 26/10/2017. Tamén se regula o funcionamento dunha lista de espera para os casos en que legalmente proceda e nos términos das presentes bases.

A cobertura desta praza de xeito interino considérase urxente e inaprazable en función das necesidades de persoal e aos cometidos que se deben cubrir. Atenderá un servizo obrigatorio dentro do concello, como é a Biblioteca municipal, así como a Oficina de Información Xuvenil e Arquivo. Desta maneira, danse as características esixidas para a cobertura: tanto a consideración de urxente e inaprazable como a de necesidade excepcional.

A natureza e característica da praza é a seguinte: Persoal laboral asimilado a Grupo C2

2.- Período e modalidade de contratación: Desde a data de contratación ata a cobertura da vacante do xeito legalmente establecido.

3.- Sistema de provisión: Concurso.- Oposición

4.- Retribucións: As correspondentes á praza de Auxiliar Administrativo nos orzamentos municipais.

5.- Requisitos dos aspirantes:

- a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade.
- c) Posuí-la titulación seguinte: Graduado en E.S.O. ou equivalente
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función.
- e) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter antecedentes penais por delitos de natureza sexual, caso de tratarse de actividade que implique contacto con menores.
- g) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 3 ou equivalente.

Tódolos requisitos anteriores deberán terse no momento de remata-lo prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento.

6.- Presentación de instancias:

6.1) As instancias, ás que se achegará a documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria, así como a titulación correspondente á lingua galega, de selo caso, e nas que se declarará o cumprimento das condicións establecidas, será dirixida ao Rexistro Xeral do Concello no prazo de dez días naturais, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se

publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do concello. Realizarase no modelo oficial publicado na antedita páxina web e se facilitará así mesmo no Rexistro Xeral do concello.

As instancias poderán presentarse no Rexistro Xeral do concello en horario de 8:30 a 14 horas (luns a venres) . Tamén poderán presentarse por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2005, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das Administracións Públicas.

6.2) Rematado o prazo de presentación de instancias, o Concelleiro Delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

6.3) Transcurrido o prazo de emenda de defectos, o Concelleiro Delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio.

6.4) Agás a convocatoria, que se publicará do xeito establecido nestas Bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello, insertándose tamén na páxina web desta administración.

7.- Tribunal: Estará formado por:

Presidente:

Titular: D^a Ana Isabel Alonso López

Suplente: Susana Bellas Bermúdez

Secretario/a:

Titular: D^a. Ana Isabel Caaveiro Franco

Suplente: D. José Manuel Cabarcos Anca

Vogais:

1º titular: D. José Antonio García Roca

1º suplente: D^a. Mercedes Torres de la Fuente

2º titular: D^a Isabel Carballo Rivera

2º suplente: D^a Marina Seco Paz

3º titular: D^a. Ana Barba Pazos

3º suplente: D^a. Julia Guerreiro Rodríguez

En ausencia do presidente, el será substituído polo vogal de maior idade.

En ausencia do secretario, el será substituído polo vogal de menor idade.

Os membros deste órgano seleccionador terán dereito ao percibo das cantidades que, en concepto de *asistencias*, establece o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razón de servizo.

Poderáse dispor a incorporación ao Tribunal de asesores/as especialistas, limitándose, no exercizo das súas funcións á especialidade técnica de que se trate, actuando con voz pero sen voto.

O tribunal non poderá actuar ou constituirse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a. Tódolos membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

8.- Criterios a valorar no proceso selectivo:

8.1.- Fase de concurso:

Baremos aplicables e xeito de acreditar os méritos :

a) Titulacións superiores á requerida para o acceso á praza:

- Título de Grao Universitario, ou equivalente, relacionado directamente co contido da praza: **1 pto. Puntuación máxima de 1 pto.**

b) Cursos de formación recoñecidos pola Administración pública, en materia relacionada directamente co contido da praza. Máximo 3 ptos.

Ata 50 horas: 0,2 ptos.

De 51 a 100 horas: 0,4 ptos.

De 101 a 150 horas: 0,6 ptos.

De 151 a 200 horas: 0,8 ptos.

Más de 200: 1 pto.

3) Experiencia profesional (Máximo 6 ptos)

Servizos prestados en bibliotecas, oficinas de información xuvenil ou arquivos como auxiliar, en postos que requiriran como mínimo a titulación esixida na convocatoria:

3.1) Outorgarase unha puntuación de 0,20 ptos por mes completo efectivo de servizos. Os servizos a tempo parcial serán puntuados proporcionalmente.

4) Xeito de acreditación:

Titulacións: mediante presentación compulsada do Título.

Cursos de formación: copia compulsada da documentación acreditativa expedida polo organismo que o imparte, na que necesariamente constará o número de horas do curso. De non constar, a puntuación a outorgar será de 0,2 ptos.

Experiencia laboral: Certificación de servizos prestados con especificación da índole dos mesmos e o período. Alternativamente, vida laboral **acompañada** do documento en que conste a índole dos servizos prestados.

8.2.- Fase de oposición:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, será anunciada oportunamente na páxina web do concello, así como no taboleiro de edictos, polo que os aspirantes non serán citados expresamente para a súa realización.

Consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo o contido e cualificación os que de seguido se describen:

Consistente en responder, no período máximo dunha hora, un test de 40 preguntas, con tres respostas alternativas, sobre o temario Anexo. Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos. Cada pregunta acertada puntuarase con 0,50 pts, sendo puntuadas negativamente con 0,25 cada pregunta non acertada.

Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego serán obxecto dunha proba específica de traducción directa ou inversa dun texto, que se cualificará como de Apto ou Non apto. A duración da proba non será superior a quince minutos. Serán eliminados os aspirantes que non acaden a puntuación de Apto.

Xeito de garantir o anonimato: Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade do aspirante. O Tribunal velará polo cumprimento deste requisito.

Publicación dos resultados dos exercicios e lista de espera: En consonancia coa base 6.4), os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faránse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello, insertándose tamén na páxina web desta administración.

8.3.- Puntuación final:

Virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, entre os aspirantes que teñan superado ésta, así como a proba de coñecemento do galego. De existir empate entre os aspirantes, éste dirimiráse mediante a ponderación seguinte:

- 1- Maior puntuación na fase de oposición.
- 2- Maior puntuación na fase de concurso.

9.- Proposta de nomeamento e Lista de espera:

O aspirante que acade a maior puntuación será proposto para a contratación, en réxime de interinidade por vacante, como Auxiliar de Biblioteca, Oficina de Información Xuvenil e Arquivo.

Elaborarase unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación total obtida, cos aspirantes que teñan superada a fase de oposición. Esta lista de espera funcionará do seguinte xeito:

Modalidade A) Contrato de interinidade por vacante cando o aspirante proposto non chegue a asinar contrato ou se produza a súa renuncia á contratación ou calquera outra causa legal válida de extinción do contrato.

Modalidade B) Para substitucións por acumulación de tarefas ou interinidade (vacacións, permisos, baixas por I.T, ou outra causa legal válida).

Cando as necesidades de persoal na Biblioteca Municipal, derivados da ausencia da bibliotecaria ou da auxiliar de biblioteca, deban ser afrontadas con contratos por

acumulación de tarefas, o persoal necesario será chamado da vixente lista de espera de Auxiliares de Biblioteca.

Funcionamento da lista: Producido o feito que dea lugar ao chamamento, serán chamados os aspirantes por orde decrecente de puntuación. O rexeitamento a dita chamada dará lugar ao pase ao final de lista, o mesmo que a finalización do contrato nos casos en que isto se produza. En puridade trátase de dúas listas idénticas, nas que terá sempre prioridade a cobertura de vacante (Modalidade A) fronte á cobertura por outras causas, Modalidade B). A lista de espera permanecerá vixente desde o primeiro chamamento que se produza e polo prazo de tres anos.

10.- Reclamacións e recursos:

Contra as cualificacións de cada exercicio efectuado polo Tribunal poderán reclamar os interesados perante éste no prazo dos tres días seguintes ao de ser publicados.

Contra a proposta de aprobados, publicación de lista de espera, etc.. efectuada polo órgano de selección, poderá interpoñerse o recurso de alzada regulado na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, perante o Concelleiro Delegado da Area de Réxime Interno e Recursos Humanos..

Contra a Resolución do Concelleiro Delegado de nomeamento do aspirante seleccionado, lista de espera, etc, cabe interpor recurso potestativo de reposición perante o dito concelleiro no prazo dun mes; ou, directamente, recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo N.º 1 de Ferrol ou, á súa elección, o Xulgado da circunscrición na que teña aquel o seu domicilio.

11.- Impugnación.

As presentes bases poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma previstos na Lei 39/2005, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das Administracións Públicas.

12.- Presentación da documentación.- O aspirante seleccionado deberá presenta-la documentación acreditativa do cumprimento das condicións esixidas na Base Quinta, no prazo de tres días naturais, a contar desde a publicación da lista coa puntuación final.

Cumprido-los anteriores requisitos, pola concellería delegada procederase á celebración do correspondente contrato laboral temporal.

13.- Norma final.

En todo o non previsto nestas bases estárase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réximen local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO

Temario para o exercicio da fase de oposición .

Tema 1.–A Constitución española de 1978. Principios xerais. Estrutura e contido.

Tema 2.–A Administración central do Estado. O Consello de Ministros. O presidente do Goberno. Os ministros. Os secretarios de Estado. Os subsecretarios e demais órganos administrativos.

Tema 3.–A Administración periférica do Estado. Os delegados do goberno e os subdelegados do goberno. Outros órganos periféricos.

Tema 4.–A organización territorial do Estado na Constitución. Comunidades autónomas.

Tema 5.–A Coroa. O poder lexislativo.

Tema 6.–O poder xudicial.

Tema 7.–Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 8.–A Administración pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de administracións públicas.

Tema 9.–O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas.

Tema 10.–O acto administrativo. Principios xerais do procedemento administrativo.

Tema 11.–O dominio público. O patrimonio privado da Administración.

Tema 12.–A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. As competencias da Comunidade. O Parlamento. A Xunta e o seu presidente.

Tema 13.– Réxime de funcionamento do rexistro de entrada e saída de documentos .

Tema 14.– As Bibliotecas públicas: concepto e clases. O manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

Tema 15.– O proceso técnico dos fondos da Biblioteca ata a súa disposición ao usuario

Tema 16.– Servizo aos usuarios: información, préstamo e extensión bibliotecaria

Tema 17.– Biblioteconomía e documentación: concepto e xénese evolutiva

Tema 18.– As bibliotecas públicas galegas:rede de bibliotecas de Galicia.

Tema 19.– A informatización das bibliotecas públicas.

Tema 20.- A administración local. Concepto e desenvolvemento normativo no marco da Unión Europea.

Tema 21.- O municipio. A provincia . Desenvolvemento xurídico-normativo

Tema 22.- Entidades locais supra e infra municipais. Desenvolvemento xurídico-normativo

Tema 23.- O Estatuto Básico do empregado público. Aplicación á administración local

Tema 24.- As Oficinas de Información Xuvenil: concepto e características.

Tema 25.- As Oficinas de Información Xuvenil: Lexislación autonómica que regula o seu funcionamento.

Tema 26.- A Oficina de Información Xuvenil do concello das Pontes: ubicación, recursos e servizos que presta.

Tema 27.- Conceptos básicos de informática: programas e linguaxes informáticas de uso habitual.

Tema 28.- O arquivo. Concepto e clases.

Tema 29.- O arquivo. Lexislación estatal e autonómica que regula o seu funcionamento

Tema 30.- O arquivo municipal: ubicación, recursos e servizos que presta

As Pontes de García Rodríguez, 28 de decembro de 2017

O concelleiro delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos

José Alén Alvarez