



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Persoal

Bases da convocatoria para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de auxiliar de biblioteca

ANUNCIO

Expediente núm. 2022/E001/000009

Mediante o Decreto núm. 1378/2022, do 18 de outubro, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego convocou o proceso selectivo (concurso-oposición) para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de auxiliar de biblioteca deste concello e aprobou as bases que rexen no procedemento.

A citada resolución ten a seguinte redacción:

“DECRETO DA CONCELLEIRA-DELEGADA DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, INDUSTRIA E EMPREGO

ANTECEDENTES DE FEITO

1. Esta entidade local dispón dunha lista de espera ou bolsa de traballo da categoría de auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil (OIX) e arquivo, en virtude da convocatoria e bases aprobadas polo Decreto 2081/2017, do 28 de decembro, publicadas no Boletín Oficial da Provincia (BOP) núm. 3, do 04/01/2018.

A lista foi actualizada mediante o Decreto núm. 1468/2019, do 24 de setembro, e a súa vixencia remata no vindeiro mes de setembro.

O sinalado anteriormente fai necesario acometer un proceso selectivo para dispoñer dunha nova lista de espera ou bolsa de traballo para afrontar as substitucións tanto da auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil e arquivo, como da auxiliar de biblioteca, así como outras necesidades que poidan xurdir referidas ás mencionadas prazas.

2. Á vista desas necesidades, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego (no sucesivo, a concelleira-delegada) dispuxo, mediante providencia da súa autoridade que leva data do 12/07/2022, a iniciación do procedemento selectivo correspondente.

4. No procedemento obra a Proposta de bases reguladoras do proceso selectivo, subscrita pola concelleira-delegada en data 13/10/2022. As ditas bases establecen como sistema de selección o de concurso-oposición libre, con un exercicio obrigatorio e eliminatorio, ademais da proba de galego no caso de non acreditar o nivel Celga 3.

5. En data 13/10/2022 o técnico de administración xeral (TAX) encargado da tramitación do procedemento emitiu un informe xurídico favorable.

6. Pola súa vez, a Intervención Municipal emitiu o informe de fiscalización núm. 487/2022, do 17 de outubro.

FUNDAMENTOS LEGAIS

O citado informe do funcionario TAX, do 13/10/2022, nos seus apartados II, III e IV, literalmente, di:

“II. NORMATIVA DE APLICACIÓN

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP)

2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP)

3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG)

4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL)

5. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL)

6. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local.

7. Texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro (TRLET)

8. Lei 22/2021, do 28 de decembro, de orzamentos xerais do estado para 2022 (LOXE 2022)

9. Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada (RD 2720/1998)

E, de forma supletoria:

7. Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE)

8. Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG)

9. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade

10. Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006)

11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP)

12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP)

13. Restantes normas e disposicións de aplicación.

III. CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

Primeira. O artigo 20.Catro da Lei 22/2021, do 28 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para 2022 (LOXE 2022) permite a contratación de persoal temporal únicamente en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables.

No caso obxecto de informe resulta evidente a necesidade de dispor dunha lista de espera ou bolsa de traballo na categoría de auxiliar de biblioteca, válida tanto para cubrir as necesidades da praza desa denominación como as da praza de auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil e arquivo .

A acreditación da concorrencia dos requisitos establecidos na LOXE 2022, ou nas sucesivas leis de orzamentos, corresponderá efectual cada vez que se pretenda unha contratación de persoal.

Segunda. As corporacións locais están servidas por persoal de diferente vínculo: funcionariado de carreira (ou interino); persoal laboral (fixo, indefinido non fixo e temporal) e persoal eventual, tal e como dispoñen, entre outros, o artigo 89 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL); o artigo 8 e seguintes do texto refundido da Lei de estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP) e os artigos 20 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).

Terceira. Para a contratación de persoal laboral é preciso acudir á lexislación laboral, como ordena o artigo 7, primeira alínea, do EBEP

A regulación legal das modalidades contractuais está contida no texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro (TRLET).

Pola súa vez, o Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve a artigo 15 do estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada, regula con máis detalle e amplitude este tipo de contratos, sen prexuízo das modificacións introducidas no TRLET polo Real decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía de estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

As bases establecen que a lista permanecerá en vigor até a aprobación dunha nova lista de espera resultante dunha convocatoria posterior que, nese caso, deixaría sen efecto a lista derivada do presente proceso selectivo.

Non obstante, de non existir listas posteriores, a lista de espera resultante deste proceso selectivo caducará o 30/04/2026.

O proceso selectivo regulado nas bases (concurso-oposición) cumpre co establecido no artigo 61 do TRLEBEP e nos artigos 5, 205 e concordantes da LEPG.

A tramitación da convocatoria (suficiencia do prazo de presentación de solicitudes, garantías do proceso selectivo, contidos das fases de concurso e de oposición) satisfai as esixencias legais e regulamentarias na materia, polo que se informa favorablemente.

Cómpre advertir que o documento que contén o texto **texto** das **bases** vai precedido, no encabezamento, do termo "**BORRADOR**", consignado de forma **errónea**, polo que debe considerarse non posto.

Cuarta. En virtude do disposto no artigo 21.1. letras g) e h), da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL), a competencia para a resolución no presente procedemento recae na persoa titular da Alcaldía. Porén, esa atribución, entre outras, foi delegada na concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego mediante o Decreto 993/2019, do 24 de xuño (BOP núm. 121, do 28/06/2019).

IV. CONCLUSIÓNS

a) Infórmase **favorablemente** a convocatoria e as bases reguladoras para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo da categoría de **auxiliar de biblioteca (persoal laboral temporal)**, que obra no procedemento.

b) Correspóndelle á concelleira-delegada de Área ditar a oportuna resolución. "

Pola súa vez, o informe de fiscalización núm, 487/2022, do 17 de outubro, da Intervención Municipal, nas súas conclusións, sinala:

"Emítase informe favorable condicionado ao cumprimento das condicións establecidas na normativa vixente e a propia contratación durante a vixencia do (sic) mesma."

Á vista dos antecedentes e fundamentos legais e regulamentarios descritos, a través do presente decreto, RESOLVO:

1º) Convocar o proceso selectivo para a constitución dunha lista de espera ou bolsa de traballo de auxiliar de biblioteca.

2º) Aprobar as bases que rexerán no proceso selectivo, que son as seguintes:

"BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é a selección das persoas aspirantes coas que constituír unha lista de espera ou bolsa de traballo na categoría de auxiliar de biblioteca, á que acudir para cubrir as necesidades de contratación laboral temporal (circunstancias da produción, substitución da persoa titular, interinidade por vacante ...) na praza de auxiliar de biblioteca e, tamén, na praza de auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil e arquivo.

2. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes terán de reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: ser español/a ou nacional doutro Estado da Unión Europea; estes/as últimos/as de acordo co disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP). Así mesmo as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do correspondente contrato.

d) Habilitación: non ter sido despedido/a, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, se é o caso.

e) Compatibilidade: non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (LIPAP).

f) Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria (E.S.O.) ou equivalente

g) Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente.

De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía realizarase unha proba oral ou escrita de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a (artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento ou contratación das persoas aspirantes que estean incursas en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes serán dirixidas ao Rexistro Xeral do concello no prazo de **catorce (14) días hábiles**, contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria e das bases no BOP. A convocatoria e as bases publicaranse tamén de forma íntegra no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), sen prexuízo da súa publicación na páxina **web** municipal.

As solicitudes presentaranse **obrigatoriamente a través da sede electrónica do Concello das Pontes de García Rodríguez** (<https://sede.aspontes.org/opencms/gl/>), ao abeiro do artigo 6.4.f) do Regulamento da administración electrónica municipal do Concello das Pontes de García Rodríguez (BOP núm. 44, do 08/03/2021).

A solicitude xenérica para procedementos de persoal atópase no enlace <https://sede.aspontes.org/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal>

Non se permite a presentación da solicitude de participación en **de maneira presencial** (no concello, nas oficinas de Correos, a través do sistema SIR de calquera administración...). De efectuarse a través deses medios a solicitude **non será admitida**.

A documentación a presentar dentro do prazo de presentación de solicitudes é a seguinte:

- Escrito -preferentemente no modelo do Anexo II, que se porá ao dispor das persoas interesadas na páxina web e no Rexistro Municipal, se é que non se utiliza o da sede electrónica, igualmente válido- no que se solicite participar no proceso selectivo e ademais se consignen os datos persoais, se faga constar que se cumpren todos os requisitos para participar esixidos na base núm. 2 e se relacionen os méritos a ter en conta na fase de concurso, de ser o caso.
- DNI ou documento de identificación de estranxeiro/a, por ambas as dúas caras.
- Titulación académica esixida
- Documentación xustificativa dos méritos que se valoran na convocatoria na forma que figura no baremo.
- Documento xustificativo de estar en posesión do nivel de coñecemento do galego (Celga 3 ou equivalente) debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da realización da proba de galego, se se dispón del.
- Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as, con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade das persoas aspirantes con algunha discapacidade para o desempeño das funcións do posto de traballo convocado, o órgano de selección poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo o proceso selectivo e a xestión da lista de espera (bolsa de traballo).

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego ditará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), e na páxina web municipal 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 **cinco (5) días hábiles** seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificaranse ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego requirido e que, polo tanto, están exentas de realizar a proba de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a concelleira-delegada de Área declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do concello (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web municipal. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do exercicio da fase de oposición. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

A publicación desta resolución no taboleiro electrónico e na páxina web iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

Agás a convocatoria e as bases, que se publicarán no BOP, no taboleiro electrónico e na páxina web municipal, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e da páxina web municipal.

4. TRIBUNAL

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante resolución da concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego. A súa composición será: un presidente/a, un secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBEP.

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á categoría convocada. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores. As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. As persoas aspirantes poderán recusalas de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público..

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de persoas asesoras, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. En particular, poderá designarse persoal asesor para a proba de coñecemento do galego, de ter que realizarse. Este persoal será designado pola concelleira-delegada, ben con ocasión da designación do tribunal, ben posteriormente.

5. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

A fase de concurso será posterior á de oposición. Só accederán á fase de concurso as persoas candidatas que superen o exercicio da fase de oposición e a proba de galego, de ser o caso.

5.1 Oposición

5.1.1) Realización dos exercicios/probas:

A data, hora e lugar de realización do exercicio da oposición -e da proba de galego, de ser o caso- serán anunciados oportunamente no taboleiro de anuncios da entidade local (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>) e na páxina web, en consonancia co sinalado nas bases precedentes, polo que as persoas aspirantes non serán citadas persoalmente para a súa realización.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicio da oposición á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia. En todo caso o enunciado do exercicio estará redactado en galego.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización do exercicio -e, de ser o caso, a proba de galego- provistas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais para a práctica do exercicio esixido na convocatoria.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia do/a interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á concelleira delegada competente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O órgano de selección excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

Esta fase consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio

5.1.2) Exercicio a desenvolver:

Exercicio único, de carácter obrigatorio e eliminatorio)

Consistente en contestar por escrito, no período máximo de sesenta minutos, un cuestionario de corenta (40) preguntas, tipo test, sobre as materias relacionadas no temario do Anexo I.

Cada unha delas conterá tres respostas alternativas das que só unha será válida. Cada resposta será puntuada con 0,50 puntos, polo que a **puntuación máxima será de 20 puntos**, sendo necesario obter **10,00 puntos** para superar o exercicio. Por cada resposta errónea descontaranse 0,25 puntos. As respostas en branco non serán penalizadas.

Para garantir en todo caso a existencia do número de 40 preguntas correctamente formuladas o cuestionario conterá adicionalmente 8 preguntas de reserva, que serán cualificadas, seguindo estritamente a súa orde, no caso de que sexa preciso anular algunha ou algunhas das preguntas ordinarias, por estar mal formuladas.

5.1.3) Xeito de garantir o anonimato:

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida deducir a identidade do/a aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitarase as persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome. Unha vez pechado o dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se consigne na primeira folla do propio exercicio.

Os exercicios da oposición serán corrixidos e cualificados polo órgano de selección sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

5.1.4) Publicación dos resultados do exercicio e da proba de galego:

Os actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios (taboleiro electrónico: <https://sede.aspontes.org/opencms/es/informacion/>), inseríndose tamén na páxina web desta administración.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, disporase dun prazo de tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

5.2.- Coñecemento do galego:

As persoas que teñan superado o exercicio da fase de oposición, en aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, que non tiveran acreditado o coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán que efectuar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, tradución directa ou inversa, nun tempo máximo de trinta minutos.

Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a.

Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto/a. Tales persoas non accederán a fase de concurso.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da solicitude -ou no prazo de reclamacións á lista provisional de persoas admitidas e excluídas- estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

5.3.- Fase de concurso (ata un máximo de 15 puntos)

Esta fase non é eliminatoria.

A data límite a ter en conta para valorar os méritos das persoas aspirantes é a do último día de presentación de solicitudes.

Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (ata un máximo 8 puntos)

- Servizos prestados como auxiliar de biblioteca ou auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil e arquivo, en calquera administración pública: 0,20 puntos por mes.

- Servizos prestados en calquera administración pública en prazas ou postos distintos aos indicados anteriormente: 0,10 puntos por mes.

- Servizos prestados como auxiliar de biblioteca (ou similar) na empresa privada: 0,10 puntos por mes

Valoraranse os servizos prestados directamente á administración pública como persoal funcionario (de carreira ou interino), ou laboral (fixo, indefinido non fixo ou temporal).

No caso dos servizos prestados na empresa privada unicamente serán computados os prestados por conta allea.

As puntuacións refírense a servizos a tempo completo, tomando como referencia unha xornada semanal de 37 horas e 30 minutos. Os servizos a tempo parcial puntuaranse proporcionalmente.

As fraccións de tempo inferiores ao mes resultantes de sumar os servizos de igual natureza puntuaranse proporcionalmente.

A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en que conste o a categoría ou natureza do desempeño, con expresión da xornada de traballo e a duración do contrato. Xuntarase necesariamente informe de vida laboral.

No caso dos servizos prestados nas administracións públicas a documentación anterior pode ser substituída por unha certificación que inclúa todos os extremos necesarios para a correcta avaliación.

2. Cursos de formación (ata un máximo de 5 puntos):

- Pola realización de cursos de formación en materia de bibliotecas: 0,01 puntos por hora de formación recibida.

Para seren puntuadas as accións formativas deberán ser convenientemente acreditadas mediante o correspondente título, diploma ou certificación, nos que conste, como mínimo, a natureza da formación e a súa duración.

Non se puntuarán as xornadas, simposios e similares.

3. Titulacións académicas (ata un máximo de 2 puntos):

- Título de Bacharel, Técnico ou equivalente a efectos laborais: 1 punto

- Título de Diplomado/a Universitario/a, ou equivalente (ou superior): 2 puntos.

6. RESULTADOS DA SELECCIÓN

O resultado final virá determinado pola suma da fase oposición e máis a de concurso, entre as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio da fase de oposición así como a proba de coñecemento do galego, de ser o caso. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia, primeiramente, a maior puntuación da fase de oposición; e, de continuar, a maior puntuación no apartado de experiencia profesional e, de persistir, a maior puntuación no apartado de formación (dentro da fase de concurso). De seguir persistindo o empate, este será resolto por sorteo.

O Tribunal publicará no taboleiro de electrónico e na web do concello, no mesmo día en que se acorde, de ser posible; e de non selo nos días inmediatos seguintes, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á concelleira-delegada competente a correspondente proposta de lista de espera ou bolsa de traballo.

7. LISTA DE ESPERA

1. Os/as aspirantes que superasen o exercicio do proceso selectivo e, no seu caso, a proba de galego, serán postos/as polo Tribunal, por orde decrecente de puntuación, para a creación dunha lista de reserva ou espera.

A lista de espera publicarase no taboleiro electrónico e na páxina web da entidade local.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base número 2.

2. O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitución, utilizarase cando por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesaria a contratación laboral temporal en calquera das modalidades existentes. Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de espera.

Os chamamentos efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico, de ser posible e necesario. Se no se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerárase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico). Para estes efectos, as persoas aspirantes deberán manter actualizados os datos relativos ao teléfono de contacto e correo electrónico, debendo comunicar ao concello calquera modificación dos mesmos.

3. A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A persoa empregada que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e o resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

Os/as integrantes da lista serán movidos/as ao final da lista polos seguintes motivos:

- Non aceptar, ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar, dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para a contratación laboral, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado do servizo por sanción disciplinaria, unha vez que foi nomeado/a.
- No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o contrato será substituída pola seguinte seguindo a orde de prelación da lista de espera.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

- a) Ser beneficiario/a dunha prestación recoñecida pola Seguridade Social (maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, etc.).
- b) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.
- c) Estar prestando servizos ao concello noutra praza ou posto de traballo

En calquera destes casos conservarase o posto na lista, sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

4. Baixa definitiva

Daranse de baixa definitiva da lista a aquelas persoas que:

- Voluntariamente se así o solicitan mediante escrito presentado no concello, dirixido á Concellaría Delegada competente en materia de persoal.
- Non reúnan os requisitos esixidos na convocatoria, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.
- Falezan, sexan incapacitadas permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitadas definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades e funcións públicas públicas.

No caso de que existiran varias necesidades simultáneas de cobertura temporal do posto, susceptibles de cubrir coa presente bolsa de emprego, a orde de provisión realizarase por orde de lista, de tal xeito que á primeira persoa clasificada daráselle a escoller entre as diferentes ofertas de contratación temporal para que elixa a que desexa cubrir, e así sucesivamente, pola orde que ocupasen as persoas aspirantes na bolsa de emprego.

No suposto de que sexa necesario cubrir unha vacante daráselle a opción de escoller á persoa que, se é o caso, estea a desempeñar un posto con carácter temporal, e de haber máis dunha á que mellor lugar ocupe na lista actualizada. No caso de que cando se produza a necesidade de cubrir unha vacante non estea vixente ningún contrato temporal, chamarase á persoa que corresponda integrante da lista actualizada como se dun contrato de menor duración se tratase.

Vixencia da lista

A lista de espera resultante deste proceso selectivo **permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera resultante dunha convocatoria posterior que, nese caso, anulará a lista derivada do presente proceso.** Todo iso, sen prexuízo da posibilidade establecida na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Non obstante, de non existir listas posteriores, a lista de espera resultante deste proceso selectivo caducará o día **30/04/2026.**

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de contratar se non o considera necesario.

8. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

A persoa aspirante será requirida para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, presente a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base 2:

1. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
3. Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
4. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
5. Acreditación documental da conta bancaria na que se efectuaría o ingreso das súas retribucións.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente acreditados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola concelleira-delegada competente), a persoa aspirante non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada como persoal laboral temporal e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade; neste caso, efectuarse un novo chamamento á persoa aspirante que corresponda por orde de puntuación.

Cumpridos os anteriores requisitos, a concelleira-delegada competente procederá á contratación.

9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo e posterior xestión da lista de espera. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Fáiselles saber ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello das Pontes de García Rodríguez a través da sede electrónica municipal (<https://sede.aspontes.org/opencms/es/>) ou a través do correo electrónico lopd@aspontes.org.

10. NORMAS FINAIS. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Mediante Resolución da Concellaría Delegada competente poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a concellaría que as tivera aprobado, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP); ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado boletín, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo núm. 1 de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Así mesmo, a Administración poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do Tribunal, conforme ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, sendo a única obriga para o Tribunal de selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

ANEXO I**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 texto refundido da Lei do 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 de García Rodríguez. 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

ANEXO II

CONCELLO DAS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA UNHA LISTA DE ESPERA OU BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PERSOAL LABORAL TEMPORAL).

I.- DATOS DA PRAZA/CATEGORÍA:

Denominación: **Auxiliar de biblioteca/Auxiliar de biblioteca, oficina de información xuvenil e arquivo** (segundo estableceza a convocatoria). Publicación convocatoria: BOP.....

II.- DATOS PERSOAIS

D/a, con DNI número,
teléfono, correo electrónico
e domicilio para os efectos de notificacións en
CP:

EXPOÑO:

- 1º Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, cuxas bases acepto. (Base núm. 2)
- 2º Achego copia do título esixido e do DNI (de presentación obrigatoria)
- 3º Achego os documentos acreditativos dos méritos (poñer SI ou NON):
- 4º Achego documento acreditativo de posuír o CELGA 3 ou equivalente (poñer SI ou NON):
- 5º Manifesto que me foi recoñecida unha discapacidade, polo que solicito a adaptación que se achega polos motivos que se expresan (En folio á parte especificaranse os motivos da discapacidade e as adaptacións que solicita, cando proceda). (Poñer SI ou NON):
- 6º Que me comprometo, no ser chamado/a dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e, ou subscribir o contrato, de ser o caso, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas citadas bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

As Pontes de García Rodríguez, de de 2022

(Asdo)

O concello infórmalle que os datos de carácter persoal que se lle requiren neste modelo ou impreso de solicitude serán tratados por esta entidade local co obxecto da tramitación do proceso selectivo e a xestión da lista de espera ou bolsa de traballo resultante. A licitude do tratamento está baseada no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (no sucesivo, Regulamento xeral de protección de datos; en siglas RXPd): tratamento necesario para o cumprimento dunha unha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Non están previstas comunicacións de datos a terceiros agás obrigación legal, nin están previstas transferencias a terceiros países ou organizacións internacionais.

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos.

Poderá exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, así como limitación e portabilidade, cando procedan, ante o Concello das Pontes de García Rodríguez, Parque Municipal,s/n, C.P 15320 – As Pontes de García Rodríguez – A Coruña, indicando no asunto: Ref. Protección de datos ou a través da sede electrónica <https://sede.aspontes.org/opencms/es/>.

Así mesmo poderá poñerse en contacto co Delegado de Protección de Datos a través do correo electrónico: lopd@aspontes.org Se no exercicio dos seus dereitos a persoa denunciante non foi debidamente atendida poderá presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DAS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ”

3º) Publicar o anuncio da convocatoria e as súas bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro electrónico do concello. A data de publicación no BOP servirá para o inicio do cómputo do prazo de presentación de solicitudes.”

As Pontes de García Rodríguez, 19 de outubro de 2022

A concelleira-delegada da Área de Recursos Humanos, Industria e Emprego

Ana María Pena Purriños

2022/6516