



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 208 · Xoves, 9 setembro 2021

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

San Cibrao das Viñas

Convocatoria e bases de selección para a contratación interina
dun/dunha auxiliar da axencia de lectura..... 2

IV. ENTIDADES LOCALES

San Cibrao das Viñas

Convocatoria y bases de selección para la contratación interina
de un/a auxiliar de la agencia de lectura..... 9



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

San Cibrao das Viñas

Bases para a contratación dunha praza de auxiliar de axencia de lectura, en réxime laboral con carácter de interinidade, mediante concurso-oposición, no Concello de San Cibrao das Viñas (Ourense)

1. Obxecto da convocatoria

1.1. É obxecto das presentes bases cubrir unha praza de persoal laboral, auxiliar de axencia de lectura, con carácter de interinidade, para a Axencia de lectura do Concello de San Cibrao das Viñas.

As características da praza que cómpre cubrir son as seguintes:

Denominación: auxiliar de axencia de lectura

Vacantes: 1

Grupo profesional: C

Subgrupo: C1

Titulación académica: bacharelato superior ou equivalente

1.2. A xornada laboral de traballo será a tempo completo e axustarase ao que establece a normativa aplicable, do mesmo xeito que o réxime de vacacións, días festivos, remuneración por dietas e demais dereitos. Con todo, a xornada de traballo poderá variarse en calquera momento polos órganos administrativos competentes cando as necesidades do servizo así o requiran.

A urxencia na provisión da praza xustifícase na necesidade de cubrir, por parte do Concello de San Cibrao das Viñas, a prestación dun servizo básico e obrigatorio, como é o de Axencia de lectura municipal.

O Concello de San Cibrao das Viñas poderá destinar a persoa contratada a postos de traballo de servizos ou dependencias situadas en calquera centro de traballo do termo municipal cando así se considere necesario ou conveniente, e de conformidade co procedemento que regula a normativa vixente.

O réxime salarial inicial será o que establece o Orzamento municipal do exercicio 2021. Os incrementos salariais sucesivos axustaranse ao que dispón a Lei de orzamentos xerais do Estado de cada exercicio.

2. Funcións que cómpre desempeñar

2.1. As funcións para desempeñar serán, entre outras, as seguintes:

- Colocación e ordenación de fondos.
- Recepción, rexistro e control de publicacións periódicas.
- Realización de recontos e expurgos.
- Tarefas de apoio no proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tarefas de apoio no mantemento de catálogos.
- Rexistro de fondos bibliográficos e preparación destes para poñelos á disposición do público (selar, magnetizar, etiquetar, os exemplares).
- Introducción de datos correspondentes ao rexistro de exemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequenas reparacións de exemplares deteriorados.
- Atención ás persoas usuarias.
- Información xeral sobre a biblioteca e os seus servizos.
- Información bibliográfica básica.
- Servizo de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario/a.
- Colaboración no desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura.
- Colaboración nas actividades de formación de usuarios/as.
- Confección de estatísticas.

- Control da sala de lectura e de estudo.

- Coñecemento e manexo do sistema de xestión bibliotecaria do centro, para poder levar a cabo correctamente as funcións anteriormente descritas.

3. Normas de aplicación

As probas selectivas que se convocan rexeranse polo que regulan estas bases e polas seguintes disposicións legais:

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia

Lei 3/ 1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

Artigos 231 e ss.

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

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Artigos 21.1. g e h, 91.2, 103 e 104

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios públicos de Administración local. Disp. adic. 2.^a

Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro

Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro. Cap. I do tít. IV

Demais lexislación concordante

4. Réxime de incompatibilidades

O/a aspirante que resulte nomeado/a para esta praza quedará sometido/a, desde o momento da súa toma de posesión, ao réxime de incompatibilidades vixente e non poderá compaxinar o desempeño das funcións da praza obtida con calquera outra praza, cargo ou emprego remunerado con fondos do Estado, das comunidades autónomas, de entidades ou corporacións locais, de empresas que teñan carácter oficial ou relación cos ditos organismos, aínda que os soldos teñan carácter de gratificación ou, de emolumentos de calquera clase.

5. Requisitos das persoas aspirantes

5.1. Para ser admitidas e poder participar nos procesos selectivos, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos xerais:

-Estar en posesión da nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea (así como os seus familiares, nos termos do art. 1.2 da Lei 17/1993, do 23 de decembro e da demais normativa concordante e de aplicación). Excepto para os corpos da Policía Local, na que se esixirá posuír nacionalidade española.

- Ter cumpridos dezaseis anos e non alcanzar a idade de xubilación o día en que finalice o prazo de presentación das solicitudes.

- Estar en posesión ou en condicións de obter os títulos esixidos para o ingreso nos grupos que se especifican nos anexos desta convocatoria. Para estes efectos, entenderase por estar en condicións de obter os títulos ao aboar os dereitos correspondentes á súa expedición. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación.

- Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións e labores propios de cada praza. De conformidade co que establece o Real Decreto 2271/2004, nas probas selectivas para o ingreso en corpos e escalas de funcionarios/as, serán admitidas as persoas con discapacidade, en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes. Só poderán establecerse exclusións por limi-

tacións psíquicas e físicas nos casos que sexan incompatibles co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

- Non ser separado/a ou despedido/a mediante expediente disciplinario do Servizo de calquera das administracións públicas e non ser condenado/a por delitos dolosos nin acharse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

- Non acharse incurso/a en ningún dos supostos de incapacidade que establece a lexislación vixente.

5.2 Requisitos específicos:

- Titulación académica: bacharelato superior ou equivalente.

- Coñecemento da lingua galega. De conformidade co artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, esixirase o nivel de galego Celga 4, nos termos indicados no punto 9.1.

5.3. Os requisitos que establece a base anterior, así como naqueloutros que puideren recollese nos anexos respectivos, deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o proceso selectivo.

5.4. As persoas con discapacidade serán admitidas en igualdade de condicións que as demais aspirantes, sen que se establezan limitacións por razóns físicas ou psíquicas, salvo nos casos en que sexan incompatibles co desempeño das funcións do posto de traballo.

6. Presentación das solicitudes

6.1. Quen desexe participar nas probas, deberá facelo constar en impreso normalizado (Anexo I), que lle será facilitado para o efecto no Rexistro Xeral do Concello San Cibrao das Viñas e na sede electrónica, dirixidas ao alcalde e acompañadas de:

-Fotocopias (cotexadas mediante a sinatura da persoa interesado onde se declare que “é copia fiel do seu orixinal”, de conformidade co RD 772/1999) do DNI en vigor e da titulación esixida para participar no proceso de selección, así como, tamén, o orixinal do recibo ou carta de pago dos dereitos de exame ou, no seu caso, o resguardo que acredite a súa remisión por vía postal ou telegráfica. As persoas exentas deberán acreditar o motivo da súa exención.

6.2. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea deberán xuntar igualmente á solicitude de acreditación da nacionalidade, e no seu caso, o vínculo de parentesco, o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional dun Estado membro da Unión Europea co que teña vínculo.

6.3. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de San Cibrao das Viñas, situado na praza da Constitución, 1, 32911, San Cibrao das Viñas, (Ourense), ou a través da sede electrónica do Concello de San Cibrao das Viñas: sancibrao.sedelectronica.es ou na forma que determina o artigo da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.4. O prazo para presentar as solicitudes será de dez días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e na web do concello.

6.5. A participación neste proceso selectivo supón a aceptación do tratamento dos datos de carácter persoal recollidos na solicitude para as publicacións en boletíns, taboleiros de anuncios, web e outros medios dos resultados parciais e definitivos do proceso selectivo por parte das persoas aspirantes.

7. Admisión dos/as aspirantes

7.1. Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, na que declare aprobada a lista provisional de admitidos e excluí-

dos/ as e onde se indiquen as causas. Na dita resolución, que deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, sinalarase un prazo de cinco días naturais para que emende a falta ou, no seu caso, achegue os documentos preceptivos.

7.2. Logo de transcorrer o dito prazo, as reclamacións, se as houber, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que dite a Alcaldía, e declararase aprobada a lista definitiva de admitidos/ as e excluídos/ as, que se publicará no taboleiro de anuncios deste concello, na web municipal e no Boletín Oficial da Provincia. Na mesma resolución, determinarase a composición nominal do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. O resto dos anuncios relativos a esta convocatoria publicaranse exclusivamente no taboleiro municipal de anuncios.

7.3. Estableceranse, para as persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten, as adaptacións e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para realizar as probas, para asegurar que as persoas con discapacidade participen en condicións de igualdade. Os/as interesados/as deberán formular a petición concreta correspondente na solicitude de participación, na que se reflectan as necesidades específicas que ten o candidato para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións.

Para ese efecto, os órganos de selección poderán requirir un informe e, no seu caso, a colaboración dos órganos técnicos da Administración laboral, sanitaria ou que corresponda por razón da materia.

A adaptación de medios e os axustes razoables consistirán na posta ao dispor da persoa aspirante dos medios materiais e humanos, das asistencias apoios e das axudas técnicas e/ou tecnoloxías asistidas que precise para realizar as probas nas que participe, así como na garantía da accesibilidade da información e a comunicación dos procesos e a do recinto ou espazo físico onde estas se desenvolvan.

Para os efectos de valorar a procedencia da concesión das adaptacións solicitadas, solicitaráselle á persoa candidata o certificado correspondente ou información adicional. A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba que se vaia realizar. En calquera caso, xunto coa solicitude de adaptación de medios, o/a candidato/a deberá acreditar documentalmente a súa condición de minusválido/a e posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao 33%. A compatibilidade para desempeñar as tarefas e funcións propias das prazas ás que se opta deberá acreditarse mediante un certificado ou informe emitido polo/a facultativo/a competente.

8. Tribunal cualificador

8.1. De acordo co que dispón o art. 4.e) do RD 896/91, do 7 de xuño, o Tribunal cualificador estará constituído polos seguintes membros:

- presidente/a
- tres vogais
- secretario/a.

8.2. Xunto aos/as titulares, nomearanse suplentes, en igual número e cos mesmos requisitos. O/a presidente/a, os/as vogais e o/a secretario/a serán designados pola Alcaldía mediante decreto.

8.3. Na composición do Tribunal velarase polo cumprimento do principio de especialidade dos seus membros. Os/as vocais e o/a secretario/a deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convo-



cada. Tenderase, así mesmo, á paridade home/muller na composición do Tribunal.

8.4. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para todas ou algunhas das probas, que asesorarán o órgano de selección exclusivamente no exercicio da súa especialidade técnica e actuarán con voz pero sen voto.

8.5. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos da metade máis un dos seus vogais ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento deste, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes. Terá, ademais, competencia e plena autoridade para resolver cantas incidencias se presenten no proceso selectivo e non estean establecidas nas bases. Antes da constitución do Tribunal, atribúeselle á Alcaldía a facultade de interpretar estas bases e de resolver as incidencias e recursos. O Tribunal será, así mesmo, responsable do estrito cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos, tanto para a realización e valoración das probas como para a publicación dos seus resultados.

8.6. En caso de non acharse presente o/a presidente/a do Tribunal ou a súa persoa suplente, asumirá as súas funcións o/a vogal de maior idade. O/a de menor idade substituirá o/a secretario/a en caso de ausencia deste/a ou a súa persoa suplente.

8.7. O/a secretario/a do Tribunal cualificador actuará con voz e sen voto, salvo no suposto en que o Tribunal, por ausencia dalgún ou dalgunha dos seus membros titulares e suplentes, estea composto por número par.

8.8. O/a presidente/a adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios que sexan escritos e que, a xuízo do Tribunal, non deban ser lidos ante el, sexan corrixisos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes.

8.9. Os/as membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias que establecen os arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os/as aspirantes poderán recusalos/as cando concorran algunha das ditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria. Para estes efectos, o/a presidente/a do Tribunal poderá esixirlles aos/ás membros deste, unha declaración expresa de non acharse incurso/as nas circunstancias que establecen os arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8.10. Todos os membros do Tribunal cualificador terán dereito a percibir “asistencia e axudas de custo” na forma e contía que sinala a lexislación vixente. Para estes efectos, os/as compoñentes do Tribunal desta convocatoria clasifícase en segunda categoría, das recollidas no art. 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

8.11. O Tribunal non poderá declarar seleccionados un maior número de aspirantes que o de prazas convocadas. As propostas de aspirantes aprobados que infrinxan esta limitación son nulas de pleno dereito.

9. Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dúas fases: unha de oposición e outra de concurso. A fase de oposición será previa á de concurso.

9.1. Oposición: (máximo 15 puntos)

Consistirá na realización dunha proba consistente nun exercicio teórico obrigatorio e igual para todos/as os/as aspirantes e unha proba de coñecemento da lingua galega.

Exercicio teórico: consistirá na realización de 30 preguntas tipo test sobre o temario (recollido no Anexo II), con respostas alternativas, das que só una delas será correcta. O tempo de duración será dunha hora. Os erros ás respostas penalizarán de modo que por cada 3 erros restarase un acerto da puntuación total.

Este exercicio será valorado ata un máximo de 15 puntos e terá carácter eliminatorio.

Para superar a fase de oposición, será preciso que os/as aspirantes obteñan unha puntuación mínima de 7,5 puntos. Quedará eliminado do proceso selectivo quen non obteña a dita puntuación

O Tribunal informará os/as aspirantes do sistema de corrección, antes de realizar as probas.

Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega: o artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da comunidade autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se for o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Por tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou do galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”. Quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non alcancen a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas de realizaren este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Concurso: (máximo 10 puntos)

Os aspirantes que superasen a oposición valoraráselles, na fase de concurso, os méritos que se aleguen:

Méritos profesionais: (máximo 5 puntos)

- Por cada mes de servizos prestados na Administración local nun posto de igual ou superior categoría á da praza obxecto da convocatoria: 0,30 puntos.

- Por cada mes de servizos prestados en calquera outra Administración Pública nun posto de igual ou superior categoría á da praza obxecto da convocatoria: 0,10 puntos.

Para acreditar os servizos prestados, haberá que achegar unha fe de vida laboral expedida pola Seguridade Social ou un certificado expedido polo órgano competente. No suposto de tratarse de servizos prestados no Concello de San Cibrao das Viñas, acreditaranse os servizos prestados correspondentes aos días transcorridos desde a data da certificación achegada polo/a aspirante ata a data de finalización do prazo de presentación das solicitudes, de oficio pola Administración municipal.

Méritos académicos (máximo 5 puntos)

- Valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos a asistencia a cursos, xornadas e congresos, sempre que se atopen directamente relacionados coas tarefas que se vaian desenvolver, que fosen realizados por institucións e administracións públicas, mesmo aqueles organizados por organizacións sindicais, colexios profesionais e entidades privadas homologadas para ese efecto polas administracións públicas.

Valoraranse de acordo co seguinte baremo:

Cursos de menos de 30 horas de duración: 0,25 puntos

Cursos de entre 30 e 99 horas de duración: 0,35 puntos

Cursos de máis de 100 horas: 0,75 puntos

Aqueles cursos, xornadas e congresos que non indiquen o número de horas no certificado de asistencia valoraranse coa mínima puntuación.

Valorarase a acreditación de estar en posesión de titulacións académicas superiores á esixida para participar neste proceso de selección e que estean relacionadas coas tarefas e funcións desta praza:

Diplomatura: 0,5 puntos.

Licenciatura/grao: 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

A fase de concurso estará así conformada polo resultado da puntuación obtida en aplicación do devandito baremo.

Os documentos xustificativos dos méritos susceptibles de valoración conforme ao baremo establecido nesta base serán presentados no Rexistro Xeral do Concello de San Cibrao das Viñas, exclusivamente polos/as aspirantes que superasen a fase de oposición, no prazo de catro días hábiles, que contarán desde o día hábil seguinte ao de publicarse a puntuación da fase de oposición. Unha vez finalizado o dito prazo, non se admitirá a presentación de ningunha documentación xustificativa.

10. Desenvolvemento dos exercicios

10.1. No decreto polo que se aproba a lista definitiva das persoas admitidas incluíranse a designación dos membros do Tribunal e a data e lugar de realización dos exercicios.

10.2. Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos/as os/as que non comparezan, salvo nos casos de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada polo Tribunal.

10.3. O Tribunal poderá requirir en calquera momento os/as aspirantes para que acrediten a súa identidade, para o que deberán ir provistos/as do DNI, NIE ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

11. Relación de persoas aprobadas

11.1. Tras finalizar a avaliación das probas, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello a relación de aspirantes por orde de puntuación alcanzada, tanto na fase de oposición como na de concurso, ordenada alfabeticamente, con expresión dos/as que resultaron seleccionados para ocupar a praza correspondente ou por obter a maior puntuación e remitirá a proposta á presidencia da corporación para que se formalice o contrato laboral correspondente. A proposta do Tribunal non poderá superar o número de prazas convocadas, o que non suporá ningún dereito para o resto de aspirantes as puntuacións obtidas, foren as que foren.

Con todo o anterior, co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou a anulación das súas actuacións antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante

podrá requirir do Tribunal de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para a súa posible contratación.

No caso de que o Tribunal decidise que ningunha das persoas aspirantes presentadas á praza convocada reúne as condicións mínimas necesarias para desenvolver as funcións do posto de traballo, poderá declarar deserta a convocatoria.

O/a aspirante seleccionado/a en primeiro lugar, con carácter previo á formalización do contrato laboral correspondente, deberá presentar na Secretaría municipal, dentro do prazo de dez días naturais, que contarán desde o seguinte ao de publicarse a relación a que se fai referencia no parágrafo anterior, os documentos acreditativos de conforme reúne os requisitos esixidos para participar nesta convocatoria relacionados na cláusula seguinte (cláusula 12).

11.2. Contra a actuación do Tribunal, poderase interpoñer un recurso de alzada ante o presidente da corporación local no prazo e cos efectos que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

12. Presentación de documentos

12.1. O/a aspirante proposto/a presentará na Secretaría da corporación, no prazo de dez días naturais, que contarán a partir da publicación da lista, os documentos acreditativos das condicións que se esixen nas bases da convocatoria:

- Fotocopia debidamente compulsada do documento nacional de identidade.

En caso de nacionais membros doutros estados da Unión Europea ou daqueles estados onde sexa de aplicación a libre circulación de traballadores: unha fotocopia compulsada do documento que acredite a súa nacionalidade.

- Título esixido ou resgardo do pago dos dereitos deste. Poderase presentar unha fotocopia para compulsala co orixinal.

- Fe de vida laboral ou certificado expedido en forma, onde constará a denominación do posto que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñera desempeñando, dependencia á que está adscrito, e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste, en orixinal.

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias da praza que cómpre cubrir.

- Declaración xurada de non acharse inhabilitado para o exercicio de cargos públicos e de non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración pública.

Se o aspirante ten nacionalidade dalgún Estado membro da Unión Europea ou país con convenio subscrito con esta e ratificado por España, deberá presentar a documentación certificada polas autoridades competentes do seu país de orixe, con acreditación de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

- Declaración xurada de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade das contidas no art. 36 do Regulamento de funcionarios de Administración local.

- Declaración xurada de non ter outro emprego retribuído con cargo a calquera organismo público, incluída a Seguridade Social, o día da toma de posesión. Estarase ao que dispón a Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e, en especial, ao seu art. 10 e en todas as disposicións que se diten no seu desenvolvemento.



- Declaración xurada de non exercer actividades privadas incompatibles co posto de traballo que se vai a desempeñar neste concello e solicitude, no seu caso de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas que se desenvolvan á marxe do Concello de San Cibrao das Viñas.

12.2. Aqueles que teñan a condición de funcionarios/as públicos/as ou laborais fixos/as estarán exentos de xustificaren documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obterem o seu anterior nomeamento. Para iso, deberán presentar unha certificación da Administración pública da que dependan que acredite a súa condición e todas as circunstancias que consten no seu expediente persoal.

12.3. Quen dentro do prazo fixado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación, ou cando no exame desta se deducise que carece dalgúns dos requisitos sinalados na base 5, non poderá ser nomeado persoal laboral temporal e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puider incurrir por falsidade na solicitude inicial.

Neste caso, o Tribunal, formulará unha nova proposta a favor das persoas aspirantes que, tras aprobar os exercicios da oposición, tivesen cabida no número de prazas convocadas como consecuencia da anulación referida.

13. Formalización do contrato

13.1. Unha vez esgotado o prazo de presentación de documentos, o/a presidente/a da corporación dispoñerá, mediante decreto, a contratación do/a aspirante proposto/a polo Tribunal que presentase a documentación sinalada na base anterior, no prazo máximo dun mes, que contará desde a súa notificación ao/á interesado/a.

Se o/a aspirante seleccionado/a non comparecer á sinatura do contrato no prazo indicado sen causa xustificada, decaerá en todos os seus dereitos a ocupar a praza correspondente.

Neste caso o alcalde resolverá contratar a/o aspirante que, logo de superar todas as probas do proceso selectivo, teña a puntuación seguinte máis alta, o/a cal deberá achegar a documentación sinalada na base anterior, na forma e nos prazos alí establecidos.

O contrato, excepto nos casos legalmente establecidos, terá un período de proba de 1 mes, durante o que se realizarán as prácticas baixo a dirección da persoa responsable do servizo designada pola Alcaldía, e terá a consideración de fase final do proceso selectivo.

13.2. No caso de que o/a aspirante non supere satisfactoriamente o período de prácticas, non poderá ser contratado/a e darase por finalizado o seu contrato. Neste caso, o alcalde formulará unha proposta de contratación a favor do/a aspirante que, tras superar todas as probas do proceso selectivo, teña a puntuación seguinte máis alta, o cal deberá superar o período de prácticas correspondente.

14. Bolsa de traballo

Quen supere o proceso selectivo pero a súa puntuación non o/a habilite para ser proposto/a polo Tribunal, formará unha lista, por orde de puntuación, que será utilizada para un nomeamento de carácter temporal que puidese producirse sobre o posto de traballo vacante ou desocupado de auxiliar de axencia de lectura.

15. Recursos

15.1. Contra esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas, poderá interpoñerse un recurso potestativo de reposición ante o órgano que as aprobou no prazo dun mes, que contará a partir do día seguinte ao de publicarse a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, que contarán, igualmente, desde o día seguinte ao da citada publicación no Boletín Oficial da Provincia, ante o xulgado do contencioso-administrativo correspondente, todo iso de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpor un recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Con todo o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que consideren procedente, en defensa dos seus dereitos e intereses.

15.2. Contra as resolucións e cantos actos administrativos se deriven da actuación do tribunal e aqueles trámites que impidan continuar o procedemento ou produzan indefensión, poderán ser impugnados polos/as interesados/as en alzada no prazo dun mes desde que se ditou a resolución ante o alcalde desta corporación, conforme o que dispón o art. artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

San Cibrao das Viñas, na data da sinatura electrónica. O alcalde.

Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

(Ver anexos páx. 7-8)



Anexo I A
Modelo de solicitude

_____, con DNI _____,
con enderezo en _____, municipio _____, provincia _____,
teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____,

Unha vez que fun informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de San Cibrao das Viñas para a contratación, en réxime de laboral con carácter de interinidade, dunha praza de auxiliar da axencia de lectura,

Declaro:

1. Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2. Solicito ser admitido/a no procedemento de selección referido e comprométo a someterme ás bases que o regulan.
3. Que autorizo o Concello de San Cibrao das Viñas para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na web do concello de San Cibrao das Viñas, ó ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

San Cibrao das Viñas, de de

Asdo.: _____

Alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas

Anexo I B
Declaración responsable

_____, con DNI _____,
con enderezo en _____, municipio _____, provincia _____,
teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____,

Declaro:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defectos físico/psíquico que me impida desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado para exercer as funcións públicas.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

San Cibrao das Viñas, de de

Asdo.: _____

Alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas

Anexo II

Temario

Tema 1. A Constitución Española de 1978: significado, estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Organización territorial do Estado.

Tema 2. A Comunidade Autónoma de Galicia: constitución e competencias. O Estatuto de autonomía: estrutura e disposicións xerais. Organización institucional e Administración.

Tema 3. Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O procedemento administrativo: principios xerais e fases. O silencio administrativo.

Tema 4. A Administración local. Tipoloxía de entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas sobre Administración local. A Lei de bases de réxime local. Organización territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5. O municipio: organización e competencias. Órganos de Goberno. Outros órganos. Réxime de funcionamento. A provincia: organización e competencias.

Tema 6. Dereitos do/a cidadán/á ante a Administración pública.

Tema 7. Persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios e persoal laboral. Selección e provisión de postos de traballo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Responsabilidade. Réxime disciplinario.

Tema 8. O acceso electrónico dos/as cidadáns/ás aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Tema 9. A lei do sistema galego de bibliotecas e centros de documentación.

Tema 10. Concepto de biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 11. As bibliotecas públicas: conceptos, funcións e servizos.

Tema 12. Xestión da colección: selección, adquisición, organización, mantemento e control dos fondos. O expurgo.

Tema 13. Os catálogos da biblioteca. Concepto e tipos.

Tema 14. O proceso técnico da colección bibliotecaria.

Tema 15. Catalogación. Normas ISBD

Tema 16. Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A CDU.

Tema 17. Sistemas integrados de xestión da biblioteca. Absysnet.

Tema 18. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural e animación á lectura.

Bases para la contratación de un puesto de auxiliar de agencia de lectura, en régimen laboral con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas (Ourense)

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de personal laboral, auxiliar de agencia de lectura, con carácter de interinidad, para la agencia de lectura del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

Las características de la plaza que es necesario cubrir son las siguientes:

Denominación: auxiliar de agencia de lectura

Vacantes: 1

Grupo profesional: C

Subgrupo: C1

Titulación académica: bachillerato superior o equivalente

1.2. La jornada laboral de trabajo será a tiempo completo y se ajustará a lo que establece la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración por dietas y demás derechos. No obstante, la jornada de trabajo podrá ser variada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

La urgencia en la provisión de la plaza se justifica en la necesidad de cubrir, por parte del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, la prestación de un servicio básico y obligatorio, como es el de agencia de lectura municipal.

El Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas podrá destinar a la persona contratada a puestos de trabajo de servicios o dependencias situadas en cualquier centro de trabajo del término municipal cuando así se considere necesario o conveniente y de conformidad con el procedimiento que establece la normativa vigente.

El régimen salarial inicial será el establecido en el Presupuesto municipal del ejercicio 2021. Los incrementos salariales sucesivos se ajustarán a lo que dispone la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

2. Funciones que se desarrollarán

2.1. Las funciones que se desempeñarán serán, entre otras, las siguientes:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de éstos para ponerlos a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención a las personas usuarias.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario/a.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios/as.
- Confección de estadísticas.

- Control de la sala de lectura y de estudio.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

3. Normas de aplicación

Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por lo que establecen estas bases y por las siguientes disposiciones legales: Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia. Artículo 231 y ss.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículos 21.1.g y h, 91.2, 103 y 104

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios públicos de Administración local. Disp. adic. 2.ª

Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Cap. I del título IV

Demás legislación concordante

4. Régimen de incompatibilidades

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido/a, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultáneas el desempeño de la plaza obtenida con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o de emolumentos de cualquier clase.

5. Requisitos de las personas aspirantes

5.1. Para ser admitidos/as y poder participar en los procesos selectivos, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea (así como sus familiares, en los términos del art. 1.2 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y de la demás normativa concordante y de aplicación). Excepto para los cuerpos de la Policía Local, en la que se exigirá poseer nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación el día en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. Para estos efectos, se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida desarrollar las correspondientes funciones y cometidos propios de cada plaza. De conformidad con lo que establece el Real Decreto 2271/2004, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, serán admitidas las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás



aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- No haber sido separado/a o despedido/a mediante un expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y no haber sido condenado/a por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

- No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad que establece la legislación vigente.

5.2. Requisitos específicos

- Titulación académica: bachillerato superior o equivalente

- Conocimiento de la lengua gallega. De conformidad con el artículo 51 da Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, se exigirá el nivel de gallego Celga 4, en los términos indicados en el punto 9.1.

5.3. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

5.4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, sin que se establezcan limitaciones por razones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

6. Presentación de las solicitudes

6.1. Quienes deseen participar en las pruebas habrán de hacerlo constar en el impreso normalizado (Anexo I), que les será facilitado para el efecto en el Registro General del Ayuntamiento San Cibrao das Viñas y en la sede electrónica, dirigidas al alcalde y acompañadas de:

- Fotocopias (cotejadas mediante la firma de la persona interesada, en que se declare que “es copia fiel de su original”, de conformidad con el RD 772/1999) del DNI en vigor y de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, así como, también, el original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, el resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica. Las personas exentas deberán acreditar el motivo de su exención.

6.2. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán adjuntar igualmente a la solicitud de acreditación de la nacionalidad, y en su caso, el vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

6.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, situado en la plaza de la Constitución, 1, 32911 de San Cibrao das Viñas (Ourense), o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas: sancibrao.sedelectronica.es o en la forma que determina el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web del ayuntamiento.

6.5. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal

recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

7. Admisión de las personas aspirantes

7.1. Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos/as, con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de cinco días naturales para que subsane la falta o en su caso adjunte los documentos preceptivos.

7.2. Tras haber transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Alcaldía y se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se determinarán la composición nominal del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón municipal de anuncios.

7.3. Se establecerán, para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para realizar las pruebas, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. Los/as interesados/as deberán formular la petición concreta correspondiente en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

Para tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o que corresponda por razón de la materia.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición de la persona aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias, apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para realizar las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

Para los efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará a la persona candidata el certificado correspondiente o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba que se va a realizar. En cualquier caso, junto con la solicitud de adaptación de medios, la persona candidata deberá acreditar documentalmente su condición de minusválida y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para desempeñar las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse mediante un certificado o informe emitido por el/la facultativo/a competente.

8. Tribunal calificador

8.1. De acuerdo con lo que dispone el art. 4.e) del RD 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- presidente/a
- tres vocales
- secretario/a.

8.2. Junto a los/as titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El/la presidente, los/as vocales y el/la secretario/a serán designados por la Alcaldía mediante decreto.

8.3. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros. Los/as vocales y el/la secretario/a deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada. Se tenderá, asimismo, a la paridad hombre/mujer en la composición del Tribunal.

8.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, que asesorará al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica y actuará con voz pero sin voto.

8.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de éste, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Tendrá, además, competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no estén establecidas en las bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos. El Tribunal será, asimismo, responsable del cumplimiento estricto de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

8.6. En caso de no hallarse presente el/la presidente/a del Tribunal o la persona suplente, asumirá sus funciones el/la vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

8.7. El/la secretario/a del Tribunal calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

8.8. El/la presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante él, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

8.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias que establece el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Para estos efectos, el/la presidente/a del Tribunal podrá exigir a sus miembros una declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.10. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a percibir "asistencia y dietas" en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. Para estos efectos, los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifica en segunda categoría, de las recogidas en el art. 30 del Real

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

8.11. El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados/as que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

9. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: una de Oposición y otra de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

9.1. Oposición: (máximo 15 puntos)

Consistirá en realizar una prueba consistente en un ejercicio teórico obligatorio e igual para todos/as los/as aspirantes y una prueba de conocimiento de la lengua gallega.

Ejercicio teórico: consistirá en contestar 30 preguntas tipo test sobre el temario (recogido en el Anexo II), con respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de una hora. Los errores a las respuestas penalizarán de modo que por cada 3 errores se restará un acierto de la puntuación total.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 15 puntos y tendrá carácter eliminatorio.

Para superar la fase de oposición, será preciso que los/as aspirantes obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos. Quedarán eliminados/as del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación

El Tribunal informará a los/as aspirantes del sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega: el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia establece que: "[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la comunidad autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para acceder a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, si es el caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o del gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de "apto/a" o "no apto/a". Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 4, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Concurso (máximo 10 puntos)

A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorarán, en la fase de concurso, los méritos que se aleguen: Méritos profesionales (máximo 5 puntos)



- Por cada mes de servicios prestados en la Administración local en un puesto de igual o superior categoría a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,30 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de igual o superior categoría a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos.

Para acreditar los servicios prestados, habrá que aportar una fe de vida laboral expedida por la Seguridad Social o un certificado expedido por el órgano competente. En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por la persona aspirante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, de oficio por la Administración municipal.

Méritos académicos (máximo 5 puntos)

- Se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos la asistencia a cursos, jornadas o congresos, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas que se desarrollarán que hayan sido realizados por instituciones y administraciones públicas, incluso aquéllos organizados por organizaciones sindicales, colegios profesionales y entidades privadas homologadas para tal efecto por las administraciones públicas.

Se valorarán, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de menos de 30 horas de duración: 0,25 puntos.

Cursos de entre 30 y 99 horas de duración: 0,35 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Aquellos cursos, jornadas o congresos que no indiquen el número de horas en el certificado de asistencia se valorarán con la mínima puntuación.

Se valorará la acreditación de estar en posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para participar en este proceso de selección y que estén relacionadas con las tareas y funciones de esta plaza:

Diplomatura: 0,5 puntos.

Licenciatura/grado: 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La fase de concurso estará, así, conformada por el resultado de la puntuación obtenida en aplicación de dicho baremo.

Los documentos justificativos de los méritos susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en estas bases serán presentados en el Registro General del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, exclusivamente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cuatro días hábiles, que se contarán desde el día hábil siguiente al de publicarse la puntuación de la fase de oposición. Una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la presentación de ninguna documentación justificativa.

10. Desarrollo de los ejercicios

10.1. En el decreto por el que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas se incluirán la designación de los miembros del Tribunal y la fecha y lugar de celebración de los ejercicios.

10.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único; serán excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

10.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

11. Relación de aprobados

11.1. Una vez finalizada la evaluación de las pruebas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, ordenada alfabéticamente, con expresión de los que han resultado seleccionados para ocupar la plaza correspondiente o por haber obtenido la mayor puntuación y se remitirá la propuesta a la Presidencia de la Corporación para que se formalice el contrato laboral correspondiente. La propuesta del Tribunal no podrá superar el número de plazas convocadas y no supondrán ningún derecho para el resto de los/as aspirantes las puntuaciones obtenidas, fueren las que fueren.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la plaza convocada reúne las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

El/la aspirante seleccionado/a en primer lugar, con carácter previo a la formalización del contrato laboral correspondiente, deberá presentar en la Secretaría municipal, dentro del plazo de diez días naturales, que se contarán desde el siguiente al de publicarse la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria relacionados en la cláusula siguiente (cláusula 12).

11.2. Contra la actuación del Tribunal, se podrá interponer un recurso de alzada ante el presidente de la Corporación local en el plazo y con los efectos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. Presentación de documentos

12.1. El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de diez días naturales, que se contarán a partir de la publicación de la lista, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

- Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: una fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

- Título exigido o resguardo del pago de los derechos de éstos; se podrá presentar una fotocopia para compulsarla con el original.

- Fe de vida laboral o certificado expedido en forma, donde constarán la denominación del puesto que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de éste, en original.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desempeñar las tareas propias de la plaza que se va a cubrir.

- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado,

mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública.

Si el aspirante tiene nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con ella y ratificado por España deberá presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.

- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Se estará a lo que dispone la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

12.2. Aquellos/as que tengan la condición de funcionarios/as públicos/as o laborales fijos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento. Deberán presentar la certificación de la Administración pública de la que dependan de que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su expediente personal.

12.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de ésta se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 5, no podrán ser nombrados personal laboral temporal y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, el Tribunal formulará una nueva propuesta a favor de los que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la anulación referida.

13. Formalización del contrato

13.1. Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, el/la presidente/a de la corporación dispondrá mediante decreto la contratación de la persona aspirante propuesta por el Tribunal que hubiera presentado la documentación señalada en la base anterior, en el plazo máximo de un mes, que se contará desde la notificación de éste al/a la interesado/a.

Si la persona aspirante seleccionada no compareciere a la firma del contrato en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente.

En este caso, el alcalde resolverá contratar al/a la aspirante que, tras haber superado todas las pruebas del proceso selectivo tenga la puntuación siguiente más alta, el/la cual deberá

adjuntar la documentación señalada en la base anterior, en la forma y plazos allí establecidos.

El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 1 mes, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección de la persona responsable del servicio designada por la Alcaldía y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

13.2. En caso de que el/la aspirante no supere satisfactoriamente el período de prácticas no podrá ser contratado/a y se dará por finalizado su contrato. En este caso, el alcalde formulará una propuesta de contratación a favor del aspirante que, tras haber superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el/la cual deberá superar el período de prácticas correspondiente.

14. Bolsa de trabajo

Quien superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto/a por el Tribunal formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento de carácter temporal que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de auxiliar de agencia de lectura.

15. Recursos

15.1. Contra esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrá interponerse un recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes, que se contará a partir del día siguiente al de publicarse la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente un recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, que se contarán, igualmente, desde el día siguiente al de la citada publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponer un recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que consideren procedente en defensa de sus derechos e intereses.

15.2. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los/as interesados/as enalzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el alcalde de esta corporación, conforme a lo que dispone el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Cibrao das Viñas, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

(Ver anexos pág. 14-15)



Anexo I A
Modelo de solicitud

_____, con DNI _____,
con dirección en _____, municipio _____, provincia _____,
teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____,

Una vez informado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas para la contratación, en régimen de laboral con carácter de interinidad, de una plaza de auxiliar de agencia de lectura,
Declaro:

1. Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
 2. Solicito ser admitido/a en el referido procedimiento de selección y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.
 3. Que autorizo al Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas para publicar mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web del ayuntamiento de San Cibrao das Viñas, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- San Cibrao das Viñas, de de

Fdo.: _____

Alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas

Anexo I B
Declaración responsable

_____, con DNI _____,
con dirección en _____, municipio _____, provincia _____,
teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____,

Declaro:

Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defectos físico/psíquico, que me impida desempeñar las funciones o tareas correspondiente a la plaza a la que opto y de no estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, en el caso de ser nacional de otro estado, de no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi estado, nos mismos términos, el acceso al empleo público.

San Cibrao das Viñas, de de

Fdo.: _____

Alcalde del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas

Anexo II

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Galicia: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía: estructura y disposiciones generales. Organización Institucional y Administración.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto clases y elementos. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El silencio administrativo.

Tema 4. La Administración local. Tipología de entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas sobre Administración local. La Ley de Bases de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 5. El municipio: organización y competencias. Órganos de Gobierno. Otros órganos. Régimen de funcionamiento. La provincia: organización y competencias.

Tema 6. Derechos del ciudadano ante la Administración pública.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración local. Funcionarios y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 8. El acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 9. La Ley del Sistema Gallego de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Tema 10. Concepto de biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 11. Las bibliotecas públicas: conceptos, funciones y servicios.

Tema 12. Gestión de la colección: selección, adquisición, organización, mantenimiento y control de los fondos. El expurgo.

Tema 13. Los catálogos de la biblioteca. Concepto y tipos.

Tema 14. El proceso técnico de la colección bibliotecaria.

Tema 15. Catalogación. Normas ISBD

Tema 16. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 17. Sistemas integrados de gestión de la Biblioteca. Absysnet.

Tema 18. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura

