



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN LABORAL DE UN (1) AUXILIAR PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL (Expdte. 2023/E001/000001)

Primeira. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a regulación do proceso selectivo mediante o sistema de concurso-oposición para a contratación laboral temporal de un (1) auxiliar para a Biblioteca Municipal.

Característica do posto de traballo:

- Xornada (40 horas á semana - luns a sábado).
- Retribucións: 1.014,71 € (salario) + 169,12 €(prorrata paga extra) / mes.

Funciós: apoio ao persoal técnico da biblioteca municipal. Entre outras:

- Colocación e ordenación de fondos.
- Tarefas de apoio no proceso técnico dos fondos bibliográficos.
- Rexistro de fondos bibliográficos e preparación dos mesmos para a súa posta a disposición do público (selar, magnetizar, tejuelar, os exemplares.).
- Introducción de datos correspondentes ao rexistro de exemplar en bases de datos bibliográficas.
- Recepción, rexistro e control de publicacións periódicas.
- Realización de recontos e expurgos.
- Tarefas de apoio no mantemento de catálogos.

Duración e tipo de contrato.

De conformidade co establecido no art. 15.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a duración do contrato será determinada e estará vinculada á persistencia da situación de baixa por incapacidade laboral temporal, por enfermidade común da traballadora á que substitúe .

O tipo de contrato de traballo será de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora (**Código 410**) con dereito á reserva do posto de traballo (M^a Carmen Candal Gómez, auxiliar dar Biblioteca Municipal).

De acordo ao artigo 14 do Estatuto dos Traballadores establece un período de proba de un mes

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevexa, no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP); na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, dá administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; non Real decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba ou Texto refundido dá lei dá función pública de Galicia (naquelas disposicións aínda vixentes); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; non Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse ou procedemento de selección dous funcionarios dá Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba ou regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo dá Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e pola demais normativa que lle sexa de aplicación.

Terceira. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os aspirantes terán que reunir, na data de expiración do prazo sinalado para a presentación de solicitudes, as condicións seguintes:

- a) Ostentar a condición de demandante de emprego.
- b) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (TREBEP), ou estranxeiro con residencia legal en España.
- c) Ter cumpridos 16 anos de idade na data da convocatoria e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do Título académico oficial de Graduado en Educación Secundaria (ESO), Graduado Escolar, Técnico de Formación Profesional, antigo título de Formación Profesional de Primeiro Grado, Bacharel elemental ou Certificado de Estudos Primarios obtido con anterioridade á finalización do Curso académico 1975-76, ou calquera outro Título equivalente aos anteriores.
No caso de invocar un título equivalente ao esixido ou titulación obtida no estranxeiro, o aspirante deberá presentar o correspondente certificado de equivalencia, expedido polo órgano estatal ou autonómico competente en materia de educación. Dita equivalencia deberá referirse, tanto ao grado como á especialidade esixida.
- e) Estar en posesión do certificado de lingua galega Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- g) Non ser separados nin despedidos, 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 o exercicio de funcións públicas por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvía no caso de persoal laboral, do cal fosen separados ou inhabilitados. No caso de pertencer a outro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao servizo público.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Cuarta. SOLICITUDES

O prazo de presentación de solicitudes será de DEZ (10) días naturais contados desde o día seguinte ao da presentación da oferta de emprego ante o Servizo Público de Emprego de Galicia.

As solicitudes, dirixidas ao Alcalde, téñense que axustar ao modelo normalizado de solicitude (**Anexo II**), e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, na sede electrónica do Concello ou na forma establecida polo artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Si o último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil, o prazo entenderase ampliado ata o día hábil seguinte.

Para ser admitidos e tomar parte na convocatoria bastará que os aspirantes manifesten na solicitude que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base terceira.

Será necesario acreditar xunto coa solicitude:

- Copia cotexada do DNI ou documento que acredite a nacionalidade.
- Copia cotexada do título esixido para tomar parte nesta convocatoria.
- Copia cotexada do certificado de aptitude do Celga 2 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Tarxeta de demandante de emprego debidamente actualizada e informe de vida laboral actualizado.
- Documentación acreditativa da concorrencia de algún ou varios dos requisitos específicos.
- Documentación acreditativa dos méritos.

A restante documentación terá que acreditarse no momento e prazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia da corporación ditará resolución no prazo máximo de cinco días hábiles, coa cal declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución expoñerase na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. Concederase un prazo de tres días hábiles a contar do día seguinte a esta publicación para rectificacións, emendar erros e posibles reclamacións.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas considerarase automaticamente elevada a definitiva si non se presentan reclamacións.

Si houbese reclamacións, serán estimadas ou desestimadas, se procede, no prazo máximo de cinco días hábiles, nunha nova resolución coa cal apróbese a lista definitiva, que se fará pública na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Sexta. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído polos seguintes membros:

- Presidente: Juan Luis González Iglesias, Secretario municipal.
- Vogais:
Javier Siro Suárez Rodríguez, Interventor municipal.
Ana María López Brey, técnica da biblioteca municipal.
Yolanda Cela Villaverde, técnica local de emprego.
- Secretaria: Pilar Rey Rodís, funcionaria municipal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente, nin sen Presidencia nin sen secretaria.

Sétima. INICIO E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo desenvolverase en dúas fases.

PRIMEIRA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

O tribunal cualificador avaliará os méritos alegados e xustificados polos aspirantes.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de **10 puntos**.

Valorásense os seguintes méritos:

1. Valoración do tempo efectivo de servizos prestados.

* Por servizos prestados como persoal estatutario ou laboral na Administración Pública, relacionados coa praza ou posto convocado, nun lugar igual ou similar, ou superior: 0,50 puntos por ano traballado. As fraccións de ano computaranse rateando a puntuación anual polos meses traballados.

Unicamente será valorado este apartado cando, da documentación aportada polos aspirantes, despréndase que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou posto a cubrir. Para ese efecto terase que presentar certificado da Administración no cal indíquese a data de alta e baixa nela así como o posto de traballo ocupado.

En canto á experiencia, valorarase tanto a experiencia adquirida con convenios entre a Administración pública e o INEM en réxime de colaboración social, como a que corresponda a cobertura de prazas para as cales exista un proceso de selección previo.

Non se valorarán os servizos prestados para a Administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á Lei de contratos. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

A puntuación máxima será de **4 puntos**.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

* Por servizos prestados fóra da Administración pública por conta allea, relacionados coa praza ou posto convocado, nun lugar igual ou similar, ou superior: 0'30 puntos por ano traballado. As fraccións de ano computaranse rateando a puntuación anual polos meses traballados.

Unicamente será valorado este apartado cando, da documentación aportada polos aspirantes, despréndase que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou posto a cubrir. Para ese efecto presentárase:

- Certificado da entidade ou empresa no cal indíquese a data de alta e baixa nela así como o posto de traballo ocupado. Se complementará cun informe de vida laboral actualizado emitido pola Seguridade Social onde se especifique a data de alta e baixa na actividade correspondente.

A puntuación máxima será de **3 puntos**.

2. Por cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa praza afectada ou postos convocados, impartidos por institucións públicas. Para ser valorado este mérito teranse que aportar documentos nos cales despréndase claramente a duración dos cursos, e no seu caso, a cualificación obtida. En defecto de especificación da duración dos cursos por horas, valoraranse como cursos de 0 a 20 horas. A valoración realizarase de acordo coa seguinte escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'10 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'20 puntos por curso.
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'30 puntos por curso.
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'40 puntos por curso.
- e.- Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Non se valorarán neste apartado titulacións superiores ás esixidas como mínimo nas bases, así como xornadas, simposios e similares.

A puntuación máxima será de **2 puntos**.

3. Coñecemento da lingua galega:

- Certificado de lingua galega Celga **3** ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente: 0,50 puntos.
- Certificado de lingua galega Celga **4** ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente: 1,00 punto.

Só se valorará o certificado do nivel máis alto que se acredite, a puntuación do cal acumularase á do outro certificado que se acredite.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do resultado da valoración dos méritos, para presentar alegacións e solicitar a súa revisión. Dentro deste prazo os aspirantes que o consideren poden solicitar acudir ao departamento de Secretaría a revisar a valoración dos méritos e, si considéranlo pertinente, presentar alegacións.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Unha vez revisadas as puntuacións e resoltas as reclamacións, no seu caso, o tribunal fará pública a lista definitiva da valoración dos méritos.

SEGUNDA FASE: PROBA PRACTICA E PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

1. Proba práctica.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos/as os/as aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 20 preguntas, que determine o tribunal inmediatamente antes da súa realización, con tres respostas alternativas, máis cinco de reserva para posibles anulacións, das que só unha será correcta, nun tempo máximo de 45 minutos, baseadas nos temas que compoñen o temario (**Anexo I**).

A puntuación que se outorgará a cada resposta correcta será de 1 punto, restándose dá puntuación total así obtida, 0,20 puntos por cada resposta incorrecta.

As respostas en branco e aquelas que conteñan máis dunha alternativa non valoraranse.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de **20 puntos**.

Serán eliminados os/as aspirantes que non cheguen á metade da puntuación máxima desta fase.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do resultado da cualificación desta proba, para presentar alegacións e solicitar a súa revisión.

2. PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 2) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego.

Este exercicio realizarase unha vez rematada a fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba.

Esta proba constará na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de duascenas palabras.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 30 minutos.

A cualificación será de apto ou non apto.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso selectivo.

Oitava. ORDE DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

A orde de clasificación definitiva dos aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición (proba práctica).

En caso de empate darase prioridade á maior puntuación obtida na valoración do mérito "servizos prestados na Administración Pública". No caso de persistir a igualdade, resolverase por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Rematado o proceso selectivo, o tribunal calificador publicará na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello a lista de aprobados coas puntuacións obtidas por orde de maior a menor puntuación e elevará a proposta de aprobados á Presidencia da corporacións aos efectos do posterior contratación como persoal laboral, asimismo, integraranse nunha bolsa de traballo para os efectos de ser nomeados persoal laboral para cubrir a renuncia de outros aspirantes, así como futuras substitucións da persoa substituída.

Décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O aspirante seleccionado que sexa chamado e dea a súa conformidade a unha contratación terán que presentar, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do día en que manifeste a conformidade, os documentos seguintes, referidos sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade.
- b) Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente.
- c) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- d) Declaración xurada ou promesa que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin entidades locais, nin está inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- e) Domiciliación bancaria para ingreso da nómina.

Non poderán ser contratados quen non presenten a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior, ou si se deduce que carece dalgún dos requisitos.

Undécima. BOLSA DE TRABALLO.

Os aspirantes que superen o proceso selectivo integraranse nunha bolsa de traballo ao obxecto de cubrir as sucesivas baixas do persoal laboral a substituír obxecto da convocatoria.

- 11.1 Procedemento para a cobertura dun posto de traballo.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

O chamamento realizarase segundo a orde da bolsa nese momento. A cada aspirante efectuaránselle ata tres chamamentos por vía telefónica repartidos en dous días diferentes, cun intervalo entre eles polo menos de catro horas, coa maior antelación posible ao día en que proceda a contratación. No caso de que a persoa interesada facilitase o seu mail, o chamamento efectuarase a través correo electrónico unha soa vez, debendo contestar nun prazo máximo de 24 horas.

No caso de que non resulte posible a súa localización ou por falta de resposta pasarase ao seguinte aspirante, aínda que se respectará a súa quenda na bolsa.

De todas as actuacións deberase deixar constancia por escrito estendendo dilixencia acreditativa das practicadas e as súas incidencias.

As persoas interesadas deberán ter actualizados os seus datos persoais e de contacto no caso de que se produzan modificacións, comunicándoas formalmente á Administración (correo electrónico con constancia de recepción). Noutro caso asumirán os prexuízos que lles cause.

Os aspirantes propostos, cando sexan chamados para a súa contratación, deberán presentar, no Departamento de Recursos Humanos do Concello, no prazo máximo de 48 horas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia DNI.
- b) Copia auténtica do Título esixido, ou na súa falta, certificación académica expresiva de concluír con cualificación positiva todos os estudos precisos para a súa obtención.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño do posto de traballo para o que se lle contrata.
- d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin en situación de incapacidade ou incompatibilidade para ocupar a praza correspondente.
- e) Domiciliación bancaria para ingreso da nómina.

11.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión das bolsas de emprego as seguintes:

- a) A solicitude expresa da persoa interesada.
- b) Non aceptar a proposta de traballo ofertada.
- c) Non presentar en prazo a documentación requirida para a formalización do contrato ou presentar datos incorrectos.
- d) Solicitar o cesamento por renuncia despois da incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendemento constatado en informe do técnico/a e acordado, previo prazo de alegacións, polo órgano correspondente.

Duodécima. CONTRATACIÓN.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Unha vez presentada a documentación, o órgano competente procederá á formalización do contrato de traballo de duración determinada (**Código 410**) previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Décimo terceira. IMPUGNACIÓN

As presentes bases específicas e todos os actos administrativos que se deriven das bases e das actuacións dos tribunais cualificadores, poderán ser impugnados conforme ao que establece a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Ordes, 9 de xaneiro de 2023.

O Alcalde-Presidente

José Luis Martínez Sanjurjo



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Concepto e función de biblioteca pública. Clases de bibliotecas. As bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 2. Xestión de fondos bibliotecarios: selección e adquisición.

Tema 3. A sección infantil nas bibliotecas públicas.

Tema 4. Tipos de soportes documentais nas bibliotecas.

Tema 5. Proceso técnico do fondos documentais nas bibliotecas públicas.

Tema 6. Os catálogos nas bibliotecas: concepto e finalidade. Os OPAC. A xestión de autoridades.

Tema 7. A Clasificación Decimal Universal.

Tema 8. Encabezamentos de materias. Concepto, utilidade e funcións.

Tema 9. Xestión automatizada da circulación de fondos. O acceso ao documento.

Tema 10. Servizos aos usuarios. Tipos de usuarios. A extensión bibliotecaria. Formación de usuarios.

Tema 11. Actividades culturais. Fomento e animación á lectura.

Tema 12. Sistemas e redes de bibliotecas públicas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 13. As novas tecnoloxías aplicadas ás bibliotecas públicas. Internet e as bibliotecas públicas.

Tema 14. A normalización da identificación bibliográfica. O ISBN, o ISSN . Formato MARC.

Tema 15. A información bibliográfica: ISBD e outras normas bibliográficas.

Tema 15. Os catálogos colectivos: concepto, elaboración e finalidade.

Tema 16. A lei 5/2012, de 15 de xuño de bibliotecas de Galicia.

Tema 17. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Os dereitos fundamentais dos españois. Garantía dos dereitos e liberdades.

Tema 18. O municipio: concepto e elementos. A organización e competencias municipais. A organización municipal. Os órganos municipais de goberno e as súas competencias e funcionamento. As resolucións do presidente da Corporación. Os membros do Concello.

Tema 19. A función pública. Concepto e clases de persoal ao servizo da administración. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____

Con DNI/Pasaporte/NIE nº _____, con domicilio en

Código postal _____, teléfono de contacto _____, e
endereço electrónico _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Coñecer as bases que regulan o proceso de selección en réxime de persoal laboral (contrato de duración determinada de substitución de persoa traballadora) (Código 410) de **UN (1) AUXILIAR PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL**, as cales asume e acepta na súa integridade.
- Cumprir os requisitos esixidos polas bases da dita convocatoria.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade, e non ter sido separado mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

SOLICITA:

Ser admitido no proceso de selección en réxime de persoal laboral temporal para o posto de **AUXILIAR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**, declarando que son certos os datos consignados na presente solicitude.

Á presente instancia achégase a seguinte documentación:

- Copia cotexada do DNI ou documento que acredite a nacionalidade.
- Copia cotexada da tarxeta de demandante de emprego debidamente actualizada e do informe de vida laboral actualizado.
- Copia cotexada do título esixido para tomar parte nesta convocatoria.
- Copia cotexada do certificado de lingua galega Celga **2** ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Documentación acreditativa da concorrencia de algún ou varios dos requisitos específicos.
- Documentación acreditativa dos méritos.

En _____ a, de _____ de 2023

Asdo./ _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE ORDES