

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ORDES

Publicidade da convocatoria e bases da selección de persoal laboral temporal Programa Integración Laboras (PEL-Concellos 2019)

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL DE (1) AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDENTE AO PROGRAMA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN LABORAL MEDIANTE EXECUCIÓN DE OBRAS E SERVIZOS MÍNIMOS MUNICIPAIS (EXP. 2019000007977 - 2019/E001/000006)

Primeira.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é a selección laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, de (1) auxiliar de biblioteca para a biblioteca municipal.

Características do posto de traballo:

- Contrato de obra ou servizo determinado (artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro).
- Xornada completa (40 horas á semana - luns a sábado).
- Duración: cinco meses.
- Retribucións: 1.050,00 € (salario + prorrata paga extra)/mes.

Funcións: información e atención ao usuario e de apoio ao persoal bibliotecario. Entre outras:

- 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 dos mesmos para a súa posta disposición do público (selar, magnetizar, tejuelar, os exemplares.).
- Introducción de datos correspondentes ao rexistro de exemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequenas reparacións de exemplares deteriorados.
- Atención ao usuario.
- Información xeral sobre a biblioteca e os seus servizos.
- Información bibliográfica básica.
- Servizo de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración no desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura.
- Colaboración nas actividades de formación de usuarios.
- Confección de estatísticas baixo a supervisión do persoal técnico bibliotecario.
- Coñecemento e manexo do sistema de xestión bibliotecaria municipal, para poder levar a cabo correctamente as funcións anteriormente descritas.

Segunda.-NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Esta selección rexerá polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevexa, no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do

empregado público (TREBEP); na Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas); na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, do 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); na Lei 5/1997, do 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei da función pública de Galicia (naquelas disposicións aínda vixentes); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da 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:

XERAIS

- 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, do 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, Bachiller 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) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- f) 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.

ESPECÍFICOS

Atoparse nalgunha das seguintes situacións de exclusión sociolaboral:

- a) Muller.
- b) Maior de 45 anos.
- c) Desempregado de longa duración (mínimo dous anos como demandante de emprego). Acreditarase mediante certificado de períodos de inscrición do Servizo Público de Emprego.
- d) Persoa con discapacidade nun grado igual ou superior ao 33% oficialmente recoñecido. Acreditarase mediante a presentación do certificado de minusvalía, debidamente actualizado, expedido polo órgano competente.
- e) Persoa en situación de drogodependencia. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.
- f) Persoa que viva nun fogar onde ninguén teña emprego. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.
- g) Persoa con fogar monoparental/monomarental. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.
- h) Persoa con problemas para atopar emprego polo idioma ou condicións socioculturais. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.
- i) Persoa vítima de violencia de xénero. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.

j) Persoa sen fogar. Acreditarase mediante informe dos servizos sociais municipais.

Cuarta.-SOLICITUDES.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 (DEZ) días naturais, contados desde o día seguinte ao da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes, dirixidas ao alcalde, téñense que axustar ao modelo normalizado de solicitude, e presentaranse no Rexistro Xeneral do Concello ou na forma establecida polo artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A convocatoria de selección publicarase no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web (www.ord.es) e taboleiro de anuncios do Concello.

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:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento que acredite a nacionalidade.
- Fotocopia compulsada do título esixido para tomar parte nesta convocatoria.
- Tarxeta de demandante de emprego debidamente actualizada.
- 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 tres 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 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 houberse reclamacións, serán estimadas ou desestimadas, se procede, no prazo máximo de tres días, nunha nova resolución coa cal apróbese a lista definitiva, que se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello.

Sexta.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

O Tribunal Calificador estará constituído polos seguintes membros:

- Presidente: Jesús Carreira Salvadores, tesoureiro 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 calificador avaliará os méritos alegados e xustificadas polos aspirantes.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de 6 puntos.

Valoraranse 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: 1 punto por ano traballado. As fraccións de ano computaranse prorrateando a puntuación anual polos meses traballados.

Únicamente 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.

- * Por servizos prestados fóra da Administración pública por conta allea, relacionados coa praza ou posto convocado, nun lugar igual ou similar, ou superior: 0,50 puntos por ano traballado. As fraccións de ano computaranse prorrateando a puntuación anual polos meses traballados.

Únicamente 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 presentarase:

- 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 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 e/ou privadas. 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:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Curso básico de prevención de riscos laborais no sector da construción (mínimo 40 horas): 1,00 punto.

Non se valorarán neste apartado titulacións superiores ás esixidas como mínimo nas bases.

A puntuación máxima será de 1 punto.

3. Por ter rematado favorablemente programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados polas administracións públicas que se correspondan cun nivel ou categoría profesional igual ou superior ao da praza ou posto convocado. 0,50 puntos por programa realizado. Para ese efecto terase que presentar o certificado da Administración Pública no cal indíquese o programa realizado que habilita para a obtención do certificado de profesionalidade.

A puntuación máxima será de 1 punto.

4. Coñecemento da lingua galega:

- Curso iniciación lingua galega ou Celga 3: 0,50 puntos.
- Curso perfeccionamento lingua galega ou Celga 4: 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 dous 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 Emprego a revisar a valoración dos méritos e, si considéranlo pertinente, presentar alegacións.

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 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 xeral e específico.

A puntuación que se outorgará a cada resposta correcta será de 0,25 puntos, restándose da puntuación total así obtida, 0,05 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 4 puntos.

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

TEMARIO XERAL

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

2.–Organización territorial do Estado. Principios constitucionais. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: contido e reforma; o Estatuto de autonomía de Galicia: competencias e institucións. Os consellos insulares. Administración municipal: principios constitucionais e regulación xurídica.

3.–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.

4.–A organización administrativa: concepto. Principios de actuación das administracións públicas. Submisión da Administración á lei e ao dereito: formas de submisión. Fontes de dereito público: enumeración, xerarquía, fontes escritas: leis, ordenanzas, regulamentos e bandos.

5.–O acto administrativo: concepto, elementos. Contido, motivación, forma e eficacia dos actos administrativos. A revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.

6.–Procedemento administrativo: principios xerais; concepto e clases; fases do procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles, cómputo de prazos. Rexistro de entrada e saída de documentos administrativos das Corporacións locais: carácter e contido, presentación de instancias e documentos nas oficinas municipais. Documento administrativo electrónico. O administrado: concepto, capacidade e representación.

7.–Tipo de contratos na Administración pública. A contratación administrativa: réxime xurídico e natureza. Normas específicas de contratación administrativa á esfera local. As partes nos contratos do sector público.

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

TEMARIO ESPECÍFICO

1.–A biblioteca. Concepto, funcións e tipoloxías.

2.–Servizos que ofrece a biblioteca pública.

3.–Diferentes tipos de materiais que forman a colección dunha biblioteca pública.

4.–Tratamento técnico dos documentos. Etapas do circuíto do libro.

5.–A catalogación e a clasificación de documentos.

6.–Actividades de extensión e promoción cultural nunha biblioteca pública.

7.–A biblioteca infantil. Organización específica e dinamización.

8.–A biblioteca do Concello de Ordes.

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.

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 web e no taboleiro de anuncios 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 corporación co obxectivo determinar aos aspirantes seleccionados, así como a orde definitiva dos integrantes da bolsa de emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo.

Ou Tribunal non poderá declarar e propoñer ou acceso ao posto de traballo a un número superior de aspirantes aprobados ao de prazas convocadas, quedando eliminados todos os aspirantes de cualificación inferior que excedan das vacantes convocadas. As propostas que infrinxan esta norma serán nulas de pleno dereito.

Décima.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes que sexan chamados e dean 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 TRABAJO.

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

11.1. Procedemento para a cobertura dun posto de traballo.

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 facilite 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.-IMPUGNACIÓN.

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

Ordes, 4 de xuño de 2019.

O alcalde en funcións

José Luis Martínez Sanjurjo

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

D./D^a. _____

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

Código postal _____, teléfono de contacto _____, e enderezo

electrónico _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Coñecer as bases que regulan a selección, en réxime de persoal laboral, de **(1) AUXILIAR DE BIBLIOTECA 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 de persoal laboral temporal para o posto de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA A 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 do documento acreditativo de ostentar a condición de demandante de emprego.
- Copia cotexada do título esixido para tomar parte nesta convocatoria.
- Documentación acreditativa da concorrencia de algún ou varios dos requisitos específicos.
- Documentación acreditativa dos méritos.

En _____ a, de _____ de 2019

Asdo./ _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE ORDES

2019/4481