



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL DE (1) AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, CORRESPONDENTE AO PROGRAMA DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN LABORAL MEDIANTE EXECUCIÓN DE OBRAS E SERVIZOS MÍNIMOS MUNICIPAIS (BOP Nº 75, DE DATA 21/04/2016). EXP. 2016000007522

Primeira. OBXECTO DA CONVOCATORIA

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

Características do posto de traballo:

- Contrato de obra ou servizo determinado (Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro).
- Xornada completa (40 horas á semana - luns a sábado).
- Duración: ata ou 31/12/2016.
- Retribucións: 911,72 € (salario prorratea 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 preveña, na Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público (en sucesivas citas EBEP); na Lei 30/84, 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; non Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

(naquelas disposición 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 lexislativo 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 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do EBEP, 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 de bachiller ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, o aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación ou da credencial para o exercicio da profesión correspondente.
- 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.

Antes de tomar posesión da praza, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Si realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de tómaa de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

Cuarta. SOLICITUDES

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 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, dentro do prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria na páxina web do concello (www.ordes.gal).

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



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

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.
- Currículum vitae (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 dous días hábiles, coa cal declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución expoñeráse no taboleiro de anuncios deste Concello. Concederáse un prazo de dous 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 dous días, nunha nova resolución coa cal apróbese a lista definitiva, que se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello.

Na mesma resolución fixarase o lugar, a data e a hora de realización da fase de oposición, e quedarán convocados os aspirantes para a realización dos exercicios coa exposición desta resolución.

Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio das probas non poderá haber menos de dous días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

O Tribunal Calificador estará constituído polos seguintes membros:

- Presidente: Jesús Carreira Salvadores, tesoureiro municipal.
- Vogais:
 - Ana María López Brey, técnica da biblioteca municipal
 - María Tembra Tüñez, técnica de cultura.
 - Yolanda Cela Villaverde, axente local de emprego.
- Secretaria: Pilar Rei 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



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

O proceso selectivo iniciarase coa fase de oposición e continuará coa fase de concurso para os aspirantes que superen a fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e serán excluídos das probas selectivas quen non comparezan, excepto os casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

Unha vez empezadas as probas selectivas, os sucesivos anuncios relativos á realización das probas restantes faranse públicos no taboleiro de anuncios da corporación e na páxina web do Concello de Ordes.

Entre a finalización dunha proba e o comezo da seguinte terá que transcorrer un prazo mínimo de dous días hábiles e un prazo máximo de dez días, agás se os candidatos renuncian expresamente. Con todo, mediante resolución motivada da Presidencia do Tribunal, este prazo pódese modificar.

A selección constará das seguintes fases:

PRIMEIRA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Serán eliminados os aspirantes que non cheguen á metade da puntuación máxima de cada un dos exercicios.

O primeiro exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos.

O segundo exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos.

Primeiro exercicio:

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 1 punto, restándose da puntuación total así obtida, 0,25 puntos por cada resposta incorrecta.

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

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.



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

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 circuito 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.

Segundo exercicio:

Consistirá nunha entrevista persoal que versará sobre os méritos aportados durante a cal o tribunal poderá formular preguntas sobre o currículo profesional e formativo aportado e outras cuestións que sirvan para demostrar a idoneidade profesional e habilidades para desenvolver o servizo e a atención ao público.

Todos os aspirantes dispoñerán dun prazo de dous días hábiles, desde o día seguinte á publicación do anuncio cos resultados provisionais no taboleiro de anuncios do Concello, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas ou solicitar a revisión do cuestionario correspondente ao 1º exercicio ante o tribunal.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

O tribunal calificador avaliará os méritos alegados e xustificados polos aspirantes que superen a fase de oposición.

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



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

Valorásense os seguintes méritos:

1. 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, cun máximo de **3 puntos**. As fraccións de ano computaranse prorateando 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.

2. 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, cun máximo de **1 punto**. As fraccións de ano computaranse prorateando 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 complementarase cun informe de vida laboral emitido pola Seguridade Social onde se especifique a data de alta e baixa na actividade correspondente.

3. Por cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa praza afectada ou postos convocados, impartidos por institucións públicas e/ou privadas. Valoraranse en todo caso os cursos de informática a nivel de usuario e o curso básico de prevención de riscos laborais. Non se valorarán cursos de idiomas: **0 a 1 punto** (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: 0'2 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso.
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso.
- e.- Cursos de máis de 100 horas: 0,8 puntos por curso.

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



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

4. Outros méritos, cunha puntuación máxima de 5 puntos:

* Coñecemento dá 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.

* Por atoparse en situacións de exclusión laboral, cun máximo de 3 puntos:

- a) Mulleres: 1 punto.
- b) Maiores de corenta e cinco anos: 1 punto.
- c) Persoas que teñan recoñecido pola administración competente unha discapacidade nun grado igual ou superior ao 33%: 1 punto.
- d) Persoa desfavorecida: drogodependentes, vivir nun fogar onde ninguén teña emprego, persoas sen fogar, persoas con fogar monoparental e persoas con problemas para atopar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais: 1 punto.
- e) Parados de longa duración (aquelas persoas que leven máis de dous anos como mínimo como demandantes de emprego).
- f) Persoas vítimas de violencia de xénero: 1 punto.

* Por acabar favorablemente programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados polas administracións públicas, 0,5 puntos por curso aprobado, cun máximo de 1 punto:

Oitava. ORDE DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

En caso de empate darase prioridade á maior puntuación obtida na fase de oposición. Si o empate continúa, terase en conta a maior puntuación obtida na valoración do mérito “servizos prestados na Administración Pública” e, si continúa, na valoración do mérito “atoparse en situacións de exclusión social”. No caso de persistir a igualdade, resolverase por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas as correspondentes probas selectivas, e finalizada a fase de concurso, o tribunal calificador publicará no taboleiro de edictos do Concello a lista provisional da valoración dos méritos dos aspirantes e a lista provisional de aprobados coas puntuacións obtidas por orde de maior a menor puntuación.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de dous días hábiles, desde o día seguinte á publicación do anuncio, para presentar alegacións e solicitar a revisión dos méritos. Dentro deste prazo os aspirantes que o consideren poden solicitar acudir ao departamento de Emprego a revisar a valoración dos méritos e, si considéranos pertinentes, presentar alegacións.

Unha vez revisadas as puntuacións e resoltas as reclamacións, no seu caso, o tribunal fará



CONCELLO DE ORDES

(A CORUÑA)

pública a lista definitiva da valoración dos méritos e elevará a proposta definitiva de aprobados, por orde de puntuación, á Presidencia da corporación co obxectivo determinar ao aspirante seleccionado.

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 da vacante convocada, sen que poidan obter praza ou quedar en situación de expectativa vos aspirantes que aprobasen a fase de oposición se non figuran na proposta que eleve ou Tribunal de Selección. As propostas que infrinxan esta norma serán nulas de pleno dereito.

Décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O aspirante que sexa chamado e dea súa conformidade a unha contratación terá 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, xunto co documento que acredite que abonou os dereitos para a súa expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes.
- d) Declaración xurada ou promesa que non foi separado/dá, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin entidades locais, nin está inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

Non poderá ser contratado quen no presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior, ou si se deduce que carece dalgún dos requisitos.

Undécima 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 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo.

Ordes, 28 de xuño de 2016

O Alcalde-Presidente

José Luis Martínez Sanjurjo





CONCELLO DE ORDES
(A CORUÑA)

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____

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

Código postal _____, teléfono de contacto _____, e enderezo electrónico (opcional) _____.

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/a 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.
- Curriculum vitae (copia cotexada dos méritos).

En _____ a, de _____ de 201

Asdo./ _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE ORDES