



Bases da convocatoria para provisión interina dunha praza de Bibliotecario/a

1ª.- Obxecto da convocatoria.- A selección por oposición dun funcionario para cubrir en réxime de interinidade unha praza da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase técnicos medios, denominación: Bibliotecario/a pertencente ao grupo de clasificación A subgrupo A2, por pase á situación de excedencia da súa titular, ata a reincorporación desta ou a provisión por funcionario de carreira, consonte co artigo 10.1.a) Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

As funcións serán as propias do posto de Bibliotecaria código 060003 da Relación de Postos de Traballo do Concello. As retribucións son as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A/subgrupo A2, e demais correspondentes ao posto mencionado.

2ª.- Requisitos.

Para poder participar no proceso selectivo os aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de diplomatura unversitaria.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

3ª.- Presentación de instancias.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de SETE días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse na páxina web do Concello (www.sada.gal) e no taboleiro da Sede Electrónica municipal.

Nas instancias os aspirantes:

- Farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª
- Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico necesarios para facer efectivo o chamamento para futuros nomeamentos conforme á Base 10ª.

- Achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Copia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
- Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª).
- No seu caso, fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.

Pódese obter un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet:

<http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf>

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, os solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal:
<http://sede.sada.es>.



- Fax ao número: 981 621 274.
- Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 38-17 outros rexistros/correo. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

4ª.- **Taxas de participación.**

As taxas de participación no proceso selectivo son de vinte euros (20,00 €), conforme á Ordenanza fiscal núm. 6, e se ingresarán -indicando como concepto: Taxas PS 38-17- nunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA: ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR: ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas no caso de que o aspirante non sexa admitido ao proceso selectivo.

A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante sen posibilidade de emenda.

5ª.- **Admisión de aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

6ª.- **Tribunal cualificador.**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se probe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría primeira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.- **Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.**

7.1.- Os aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. Cando proceda, a orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

7.2.- Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

1º Exercicio: consistirá na contestación dun cuestionario de 40 preguntas con 4 respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no seguinte programa, nun tempo máximo total de 1 hora. A puntuación



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,25 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos.

2º Exercicio: consistirá en contestar por escrito, no tempo de 2 horas e 30 minutos, ás preguntas plantexadas polo tribunal sobre o contido do programa especificado no **ANEXO I**. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima. A puntuación obtida polo aspirante será a media aritmética das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

3º Exercicio: De carácter obrigatorio, agás para quen teña acreditado o nivel de coñecemento do galego Celga 4, que estará exento de realizar o exercicio. Consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

8ª.- Cualificación e relación de aprobados.-

A cualificación de cada exercicio farase pública no Taboleiro de Edictos do Concello no mesmo día en que se acorde.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios da oposición polos aspirantes que tiveran acadado a cualificación de apto no 3º exercicio. Nos casos de empate prevalecerá a puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición, de persistir o empate, a obtida no primeiro exercicio e en último caso resolverase o empate por sorteo ao que poderán asistir os interesados.

O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado ao aspirante que obtivera a maior puntuación. Na acta da última sesión incluírase unha relación dos aspirantes que, tendo superado todos os exercicios da oposición, non fosen propostos inicialmente para o seu nomeamento, co fin de poder ser nomeados, se fose preciso, en caso de renuncia do nomeado ou imposibilidade de nomeamento.

As cualificacións faranse públicas no Taboleiro de edictos do Concello no mesmo día en que se acorden; publicaranse tamén na páxina web do Concello.

9ª.- Relación de aprobados, aprobación da Lista e presentación de documentos.-

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión, á Presidencia da Corporación para que efectúe o correspondente nomeamento.

O aspirante seleccionado deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na Base 2ª no prazo de cinco días naturais a contar desde o seguinte ao de publicación da relación de aprobados.

Quen tivera a condición de funcionario público estará exento de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo só presentar certificación da Administración Pública da que dependa acreditando tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

Se dentro do prazo indicado, e salvo causa de forza maior, o aspirante proposto non presentara a documentación, ou non reunira os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade.

Efectuado pola Presidencia da Corporación o nomeamento, no que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ó disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades, o aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, previa prestación de xuramento ou promesa conforme dispón o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

10ª.- Normas finais.-

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal:
<http://sede.sada.es>.



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se dea información sobre estas publicacións a través da web municipal.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

Anexo I. Temario

Tema 1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes da cidadanía.

Tema 2. O procedemento administrativo: conceptos e fases. Os dereitos e deberes das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas e dos interesados no procedemento.

Tema 3. Os municipios: concepto e elementos. Organización municipal. Competencias municipais.

Tema 4. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas. A organización bibliotecaria da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5. Os documentos e as súas clases. Tipos de soportes documentais nas bibliotecas.

Tema 6. Atención ao público: acollida e información ao cidadán. Rexistro de entrada e saída de documentos. Tipos de obras que forman a Sección de Referencia.

Tema 7. A calidade do servizo ao usuario: o factor humano na atención ao público. Suxestións, queixas e o seu tratamento.

Tema 8. Servizo de acceso a documentos: lectura en sala, préstamo domiciliario e préstamo interbibliotecario.

Tema 9. Principais sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 10. As novas tecnoloxías nas Bibliotecas Públicas. Tecnoloxías actuais para o almacenamento e transmisión da información.

Tema 11. Formación da colección. Selección e adquisición de materiais bibliográficos.

Tema 12. Xestión da colección bibliográfica. Avaliación, conservación e expurgo.

Tema 13. A descrición bibliográfica: normalización, ISBD, formato MARC 21. Metadatos. Identificación bibliográfica, ISBN, ISSN, NIPO, DOI, etc.

Tema 14. Dinamización das bibliotecas. Actividades culturais e de fomento e promoción da lectura.

Tema 15. A propiedade intelectual: marco legal e repercusións nas bibliotecas.

Diligencia.- Estas bases foron aprobadas polo Decreto da Alcaldía núm.13/2018, do 4 de xaneiro.

Asdo. dixitalmente.

O Secretario acctal.

Carlos Pérez González