

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A CAPELA

Bases convocatoria praza Bibliotecario/a.-Arquiveiro/a

Bases para a provisión dunha praza de Bibliotecario/a.-Arquiveiro/a. por consolidación de emprego temporal, incluída na oferta de emprego público 2019.

Convocatoria selección de persoal para a provisión dunha praza de Bibliotecario/a.-Arquiveiro/a. por consolidación de emprego temporal.

ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía número 74/2019, de data 13 de marzo de 2019, procedeuse á aprobación das bases que rexerán a convocatoria para a provisión dunha praza de Bibliotecario/a.-Arquiveiro/a. do Concello da Capela, por consolidación de emprego temporal incluída na oferta de emprego público de 2019, que a continuación se reproducen:

BASES PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE BIBLIOTECARIO/A-ARQUIVEIRO/A POR CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2019.

1.- Obxecto da convocatoria.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a cobertura dunha praza de persoal laboral fixo. Área: Produción de Bens Públicos de Carácter Preferente, Servizo: Biblioteca e Arquivo Municipal, Grupo: I, Número de vacantes: 1, Denominación: Bibliotecario/a.-Arquiveiro/a, por consolidación de emprego temporal segundo o disposto na Disposición Transitoria Cuarta do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e incluída na oferta de emprego público para 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía número 11/2019 de data 15 de xaneiro de 2019 e publicada no Diario Oficial de Galicia número 26 de data 6 de febreiro de 2019, todo elo con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade previstos no vixente ordenamento xurídico.

1.2 O aspirante que obteña a praza obxecto desta convocatoria estará sometida ó réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e disposicións concordantes.

2. Funcións e procedemento de selección.

2.1. Esta praza está encadrada no persoal laboral fixo dentro da área de produción de bens públicos de carácter preferente, coas retribucións e funcións que figuran na vixente Relación de Postos de Traballo do Concello da Capela aprobada polo Pleno da Corporación, coas seguintes retribucións e xornada de traballo:

a) Retribucións anuais: 23.427,88 €

b) Xornada de traballo: De luns a venres:

Mañá: De 9:30 á 14:00 horas

Tarde: De 16:00 á 19:30 horas (luns, mércores e xoves)

2.2, O procedemento de selección será o concurso oposición en aplicación do establecido na Disposición Transitoria Cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, prevista para procesos de consolidación de emprego temporal. Tal e como dispón dita disposición, as funcións propias desta praza desempeñáronse de forma temporal antes do 1 de xaneiro de 2005.

3. Requisitos dos aspirantes.

De acordo co establecido no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co 56.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán cumprir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como laboral fixo os seguintes requisitos:

3.1 Nacionalidade:

a) Ter a nacionalidade española.

b) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e os nacionais dalgún Estado no cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

3.2. Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.3. Titulación: Estar en posesión ou en condición de obtela na data de remate do prazo de presentación de instancias da titulación de Licenciado/a ou Graduado/a nunha titulación da rama de Artes e Humanidades ou da rama de Ciencias Sociais ou Xurídicas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

3.4. Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.5. Habilitación: Non ter sido separado/a, 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, ter acceso ao emprego público.

3.6. Acreditación de coñecemento idioma galego: Nivel Celga 4 ou equivalente. De non estar en posesión deste requisito, a persoa aspirante terá que superar unha proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido.

3.7. Estar en posesión do permiso de conducir clase B para facilitar a mobilidade que esixe o desenvolvemento das tarefas a realizar.

4. Solicitudes.

4.1. As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Capela, segundo modelo que se inclúe no Anexo I das presentes Bases, que se presentará no Rexistro Xeral do Concello da Capela ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días naturais, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado. No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao do Rexistro Xeral do Concello da Capela, as persoas interesadas deberán comunicalo ao Concello, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, á dirección de correo electrónico correo@capela.es, co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as até recibir a documentación remitida pola persoa aspirante.

4.2. As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, inseríndose anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

A instancia acompañarase da seguinte documentación:

a) Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

b) Copia cotexada do título esixido.

c) Declaración xurada segundo o modelo adxunto no Anexo III das presentes bases.

d) De se-lo caso, documentos acreditativos, debidamente cotexados, segundo o establecido na base 9 da presente convocatoria para a súa valoración na fase de concurso.

e) No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 4 ou equivalente. De non estar en posesión deste requisito, a persoa aspirante terá que superar unha proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido.

4.3. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados/as con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición. Dita xustificación permitirá, de deman-

darse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha discapacidade para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

5. Dereitos de exame.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte nas probas selectivas da presente convocatoria non terán que satisfacer ningunha taxa por dereitos de exame.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Capela no prazo máximo de un mes, ditará Resolución declarando aprobada a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, a cal publicárase no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de edictos da Casa do Concello da Capela.

6.2. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado. En todo caso na resolución a que se refire o punto anterior establecerá para os efectos de reclamacións, de se-lo caso, un prazo de dez días contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, de conformidade coa Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo máximo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se dicte resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

6.3. De non presentarse reclamacións a listaxe provisional, declararase elevada a definitiva mediante resolución do Sr. Alcalde-Presidente. Na mesma Resolución publicarase a composición, data e lugar de reunión do Tribunal cualificador, así como a data de inicio das probas, publicándose igualmente no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de edictos da Casa do Concello da Capela.

A data de publicación iniciará o cómputo do prazo para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

6.4. O chamamento para posteriores exercicios realizarase mediante a publicación no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello da Capela; neste suposto, os anuncios da realización das sucesivas probas faranse tamén públicos polo órgano de selección nos locais onde se houberse realizado a proba anterior, con doce horas, cando menos, de antelación ao comezo desta, si se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, si se trata dun novo exercicio.

6.5. Se en calquera momento posterior á aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, incluso durante a realización das probas ou en fase posterior, se advertise nas solicitudes e documentación achegada polos/as aspirantes, inexactitude ou falsidade que fose causa de exclusión, esta considerárase defecto non emendable e resolvérase dita exclusión.

7. Tribunal cualificador.

O Tribunal cualificador, que estará constituído segundo os criterios establecidos no artigo 59 da Lei 2/2005, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, estará formado polos seguintes membros:

Presidente: Un/ha funcionario/a de Administración Local pertencente a Escala de habilitación con carácter nacional, ou quen legalmente o substitúa.

Secretaria/o: O da Corporación ou funcionario en quen delegue.

Vogais: Tres empregado/as públicos/as pertencentes ao Corpo, Escala ou Categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación ou especialización igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal ou eventual, poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal Cualificador cando concorran ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da referida Lei.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de máis da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario.

O Tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estimen pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e ás súas especialidades técnicas. Así mesmo, o Tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O Tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e pola normativa aplicable.

Os acordos do Tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida nas presentes Bases e na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

As Resolucións do Tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Aos membros do Tribunal, ou asesores do mesmo, que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia nas contías establecidas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, de indemnización por razón do servizo.

8.- Desenvolvemento do proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, será excluído de participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos da oposición, é dicir excluído do proceso selectivo, quen non compareza no momento de ser chamado para a súa realización.

Nos supostos de forza maior debidamente acreditados que impidan a presentación no momento do chamamento e libremente apreciados polo Tribunal, poderase examinar aos aspirantes sempre que non finalizase a proba.

A publicacións dos sucesivos anuncios de realización do segundo e restantes exercicios efectuarase polo Tribunal segundo o establecido na cláusula 6.4 das presentes Bases.

A orde de actuación dos aspirantes, nos exercicios que non poidan realizarse conxuntamente, iniciarase alfabeticamente pola letra "Q" conforme ao establecido na Resolución do 24 de xaneiro de 2019 (DOG núm. 25, do 5 de febreiro), pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 9 de xaneiro de 2019 da Consellería de Facenda (DOG núm. 14, do 21 de xaneiro).

Das sesións que realice o Tribunal, levantarase acta polo Secretario, onde se fará constar as cualificacións individualizadas dos exercicios dos aspirantes, incidencias e votacións que se produzan. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio serán expostas no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello. Xunto coas actas uniranse no expediente as follas de exame ou exercicios realizados polos aspirantes.

9.- Procedemento de selección e cualificación.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, e constará dunha fase de concurso e unha fase de oposición.

9.1. Fase de concurso.

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación polo Tribunal dos méritos que concorran en cada aspirante, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso poderá aplicarse a puntuación obtida nesta fase de concurso para superar os exercicios da fase de oposición.

9.1.1. Servizos prestados, ata un máximo de 15 puntos:

a) Por mes de servizos efectivos prestados no Concello da Capela como Arquivo/a ou Bibliotecario/a – Arquivo/a, como funcionario interino ou persoal laboral temporal a xornada completa, no posto de traballo obxecto da convocatoria, para cuxos efectos se achegarán á instancia certificado do servizo correspondente e cantos documentos xustificativos (orixinais ou fotocopias compulsadas) estimen oportunos, 0,12 puntos por mes, máximo 15 puntos.

b) Por mes de servizos prestados como Arquivo/a ou Bibliotecario/a – Arquivo/a a xornada completa noutras Administracións Públicas, 0,07 puntos por mes, máximo 15 puntos.

Os méritos referidos a servizos prestados noutras administracións públicas acreditaranse mediante certificado do órgano correspondente no que se faga constar que os servizos prestados a avaliar, e as funcións desenvolvidas. Achegarase co certificado o contrato ou nomeamento e vida laboral onde consten expresamente os períodos e grupos de cotizacións

correspondentes a esa categoría. Non serán valorados os méritos non xustificadas segundo o establecido nestas bases, e ademais referiranse ao desenvolvemento do conxunto das funcións do posto convocado e que sexan acordes coa súa categoría.

No caso doutra modalidade de xornada será avaliada de forma proporcional.

O informe da vida laboral considerárase, en calquera caso, un documento complementario dos anteriores, a efectos de constatar o tempo de servizos prestados e a entidade a favor da que se prestan, sen que este documento por si solo sexa suficiente para acreditación da categoría profesional dos servizos prestados. En ningún caso se tomarán en consideración períodos de servizos prestados que non figuren na vida laboral do aspirante.

9.1.2. Formación. Ata un máximo de 5 puntos.

Valorárase a asistencia a cursos impartidos en centros oficiais de Administracións públicas ou Universidades, directamente relacionados coas funcións propias do posto, de acordo co seguinte baremo:

1º De 0 a 20 horas: 0,10 puntos por curso

2º De 21 a 60 horas: 0,30 puntos “ “

3º De máis de 60 horas: 0,50 puntos “ “

4º Curso de linguaxe administrativa nivel medio: 0,75 puntos

5º Curso de linguaxe administrativa nivel superior: 1,50 puntos

No suposto de posuír os dous cursos de linguaxe administrativa só se puntuará o de nivel superior.

A publicación da puntuación obtida na fase de concurso realizarase con anterioridade á celebración do exercicio da fase de oposición. En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición, polo tanto, a puntuación obtida na fase de concurso, cun máximo de 20 puntos, unicamente se sumará a obtida na fase de oposición para os aspirantes que superen tódolos exercicios da mesma.

9.2. Fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, que son os seguintes:

9.2.1. Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas propostas polo Tribunal que versarán sobre os temas que figuran no temario de materias comúns e específicas do Anexo II destas bases. Cada pregunta conterá tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. As respostas erróneas restarán 0,10 puntos e as preguntas sen contestar non restarán puntos.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta minutos e cualifícase de 0 a 16 puntos (0,32 puntos por resposta correcta), sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 8 puntos.

9.2.2. Segundo exercicio:

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de dúas horas un suposto práctico relativo a contidos das materias comprendidas na parte específica do programa que figura como anexo desta convocatoria. O Tribunal poderá establecer que a proba práctica sexa lida polo aspirante ante o Tribunal, que poderá formular preguntas concretas en relación a dita proba. Este suposto práctico cualifícase de 0 a 14 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que teñan menos de 7 puntos.

9.2.3. Terceiro exercicio:

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio sobre o coñecemento da lingua galega que se valorará co resultado de apto ou non apto.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta minutos, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos os dous polo tribunal.

9.3. Cualificación final.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso e de oposición. En caso de empate, resolverase pola mellor puntuación obtida no exercicio práctico, e de manterse o empate, pola mellor puntuación no exercicio do test.

10. Relación de aprobados, proposta do Tribunal e presentación de documentos.

10.1. Lista de aprobados.

Finalizadas as probas selectivas, o Tribunal publicará no lugar de realización do último exercicio e no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, a relación de aspirantes aprobados, por orde de puntuación, non podendo superar estes o número de prazas convocadas, e elevará a devandita relación á Presidencia da Corporación, para o seu nomeamento.

Non obstante, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da súa toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que, superando todos os exercicios, sigan aos propostos, para o posible nomeamento.

10.2. Bolsa de emprego.

Constituirase unha bolsa de emprego na que se integrarán tódolos aspirantes que superaron as probas e non foron declarados aprobados, por orde de puntuación, a cal servirá para cubrir necesidades de contratación temporal.

10.3. Presentación de documentos.

10.3.1. No prazo de vinte días naturais contados desde o seguinte a aquel en que se fixeron públicas as listaxes, o/a opositor/a aprobado deberá presentar no rexistro xeral da entidade os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do título esixido para tomar parte nas probas selectivas para cubrir a correspondente praza.
- b) Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- d) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo de medicina de familia do Sergas ou similar que corresponda aos interesados.

Os aspirantes aprobados que fixesen valer a súa condición de persoal con minusvalía na instancia, deberán presentar tamén a certificación á que se fai referencia na base 4.3 que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes, no prazo sinalado na base anterior.

10.3.2. Perante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos expresados, poderá acreditar-se que se reúnen as condicións esixidas na convocatoria, mediante calquera medio de proba admisible en dereito.

10.3.3. Os que tivesen a condición de funcionarios de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración pública de quen dependesen para acreditar tal condición.

10.3.4. Se se tratase de nacionais de estados membros da Unión Europea, presentarán, ademais, a documentación esixida pola Lei do 23 de decembro de 1993, de 23 de decembro, sobre o acceso a determinados sectores da función pública dos nacionais dos demais Estados membros da Comunidade Europea.

10.3.5. Os que dentro do prazo indicado e excepto casos de forza maior non presentasen a documentación, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidesen incorres por falsidade na súa instancia.

11. Nomeamento e contratación.

Cumpridos os requisitos procedentes, o presidente da Corporación efectuará o nomeamento do aspirante proposto como persoal laboral fixo, e a firma do correspondente contrato laboral, no prazo de quince días seguintes á data de notificación do nomeamento, o cal tamén se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

12. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello da Capela, onde as persoas aspirantes poderán exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto e elaboración da bolsa de traballo.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesión autorizadas nunha norma con rango de Lei.

13. Réxime Xurídico

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 civís da Administración Xeral do Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

14. Recursos.

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Con carácter potestativo e previo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, en virtude do establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia. Si se opta por interpoñer recurso de reposición potestativo non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses a contar dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo elo sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro que o/a interesado/a considera procedente.

A Capela, 15 de marzo de 2019

O Alcalde,

Asdo: Manuel Meizoso López

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE

Don/Dona, con DNI número
e domicilio a efectos de notificación en Rúa.....número.....
C. Postal..... con número de teléfono e dirección de correo electrónico.....

EXPÓN: Que convocadas probas selectivas para a provisión dun posto de Bibliotecario/a – Arquivoiro/a no Concello da Capela, por consolidación de emprego temporal, incluída na oferta de emprego público de 2019, mediante concurso-oposición libre, cuxas bases foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, núm. de data..... de.....de 201....

MANIFESTA: Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e desexa tomar parte nas correspondentes probas selectivas para a provisión da mencionada praza convocada polo Concello da Capela.

A tal efecto declara coñecer as bases que rexen a presente convocatoria comprometéndose ao seu cumprimento e achega a seguinte documentación:

- Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Copia cotexada do título esixido.
- Declaración xurada segundo o modelo adxunto no Anexo III das presentes bases.
- Copia cotexada do permiso de conducir clase B
- De se-lo caso, documentos acreditativos, debidamente cotexados, segundo o establecido na base 9 da presente convocatoria para a súa valoración na fase de concurso.
- No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 4 ou equivalente.
- Outros (especificar)

SOLICITA: Se teña por presentada a presente solicitude dentro do prazo concedido ao efecto e ser admitido/a para tomar parte na presente convocatoria.

A Capela,de de 201....

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA CAPELA

Cláusula xeral: De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Órgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, informámolo/a de que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos seus datos, comunicándollo por escrito ó Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

ANEXO II**TEMARIO****PARTE XERAL**

1. A Constitución española: características, estrutura e contido.
2. Dereito fundamentais e liberdades públicas: principio xeral.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.
4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: O Parlamento, a Xunta e o seu presidente.
5. A organización territorial do estado: principios xerais. A administración local. As comunidades autónomas.
6. A organización municipal: órganos básicos e complementarios.
7. O municipio. Elementos: territorio e poboación.
8. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais: concepto e diferenciacións. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
9. O acto administrativo: concepto. Clases e elementos.
10. Motivación e notificación dos actos administrativos. Eficacia e validez. Nulidade e anulabilidade.
11. Os recursos administrativos: concepto, clases e interposición. Suspensión da execución. Resolución.
12. Os recursos ordinarios de alzada, reposición e extraordinario de revisión.
13. O procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción e terminación.
14. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
15. Estatuto básico do empregado público: concepto e clases de empregados públicos.
16. Dereitos e obrigas do persoal ó servizo da administración pública. Réxime disciplinario.
17. Lei 15/1999, do 13 de decembro. Principio de protección de datos: dispositivos xerais. Dereitos da persoas.
18. A unión Europea. Orixe e evolución. Principais institucións comunitarias.
19. O rexistro de documentos nas entidades locais. Rexistro de entrada e saída. Presentación de instancias nas oficinas públicas.
20. O Concello da Capela: límites, termo municipal, situación das parroquias e núcleos de poboación.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. O Libro e as bibliotecas antes da imprenta.
2. O nacemento da imprenta no s. XV. Os Incunables. A Imprenta en Galicia no s. XV
3. A imprenta no s. XVI. A imprenta en Galicia no s. XVI
4. O Libro, as bibliotecas e os lectores no x. XVII e XVIII.
5. O Libro e as bibliotecas no s. XIX e XX. As publicacións periódicas e o desenvolvemento da lectura pública. Situación actual e tendencias do futuro.
6. O libro e as bibliotecas de Galicia nos s. XIX e XX.
7. A Industria editorial e o comercio libreiro en España con especial referencia a Galicia.
8. Concepto e función dos servizos bibliotecarios: Clases de bibliotecas.
9. As bibliotecas públicas e centros de servizos bibliotecarios.
10. As bibliotecas nacionais: Concepto e función. Proxectos e cooperación nacional e internacional. A Biblioteca de Galicia (C.S.B.G)
11. As bibliotecas especializadas e centros de documentación. Concepto, fines, similitudes e diferencias.
12. As bibliotecas universitarias: Concepto e función.

13. A normalización da identificación bibliográfica: ISBD, ISBN e ISSN e outros identificadores.
14. A Automatización dos servizos bibliotecarios. Os sistemas máis utilizados nas bibliotecas e os arquivos galegos.
15. Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A.C.D.U.
16. Cooperación bibliotecaria. Sistemas de redes e bibliotecas.
17. Formatos de intercambio e información. O Formato MARC 21.
18. A Biblioteca Dixital: Concepto, desenvolvemento e mantemento. Situación en España.
19. Avaliación dos procesos e servizos bibliotecarios. Norma ISO 11620. Estatísticas de biblioteca. Bibliometría.
20. Organizacións bibliotecarias internacionais relacionadas cás bibliotecas: UNESCO, IFLA, ISO, etc....
21. A organización bibliotecaria española e a organización bibliotecaria galega.
22. Internet nas bibliotecas
23. Os catálogos colectivos: Concepto, obxectivos e problemas de elaboración.
24. Formación de usuarios. Servizos de extensión bibliotecaria.
25. O servizo ós lectores e acceso ó documento: consulta, préstamo, préstamo individual e colectivo, préstamo interbibliotecario.
26. Servizo ós lectores: A sección infantil/xuvenil e animación á lectura.
27. Definición e obxectivos da bibliografía. O Control bibliográfico universal (C.B.U.)
28. O proceso técnico dos fondos bibliográficos.
29. A Ilustración e a encuadernación do libro.
30. Construcción e equipamentos da biblioteca. Criterios para o mantemento e conservación dos materiais nas bibliotecas. Medidas de prevención e corrección dos axentes degradantes da colección.
31. Concepto e función do arquivo. Clases de arquivos.
32. Principios teóricos da arquivística: o principio de procedencia e respecto á orde orixinal.
33. A arquivística en relación con outras disciplinas: Paleografía, diplomática, cronoloxía, sigilografía, dereito e tecnoloxías da información e lingüística.
34. Xestión de fondos documentais: identificación, descrición, valoración e selección.
35. Norma galega de descrición arquivística (NOGADA): Alcance e obxecto de NOGADA.
36. A clasificación documental como proceso arquivístico. As agrupacións documentais. Tipos de sistemas de clasificación.
37. A produción documental das entidades locais. Tipoloxía documental.
38. Normas fundamentais de mantemento e conservación das diferentes coleccións das bibliotecas e arquivos.
39. O Manifesto da Unesco para as bibliotecas públicas.
40. Lei de Bibliotecas de Galicia.
41. Lei de patrimonio cultural de Galicia.
42. Decreto 7/2014 de arquivos e documentos de Galicia.

ANEXO III. Declaración xurada.

Don/Dona, con DNI número
e domicilio a efectos de notificación en Rúa.....número.....
C. Postal..... con número de teléfono e dirección de correo
electrónico.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria.

Segundo: Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Terceiro: Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente da convocatoria para a provisión por consolidación de emprego temporal no Concello da Capela da praza de Bibliotecario/a – Arquivo/a, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

A Capela,, dede 201....

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA CAPELA