

**IV. ENTIDADES LOCAIS****IV. ENTIDADES LOCALES****San Cibrao das Viñas**

Bases para a contratación dunha praza de auxiliar de axencia de lectura, en réxime laboral con carácter de interinidade, mediante concurso-oposición, no Concello de San Cibrao das Viñas (Ourense)

**1. Obxecto da convocatoria**

1.1. É obxecto das presentes bases cubrir unha praza de persoal laboral, auxiliar de axencia de lectura, con carácter de interinidade, para a Axencia de lectura do Concello de San Cibrao das Viñas.

As características da praza que cómpre cubrir son as seguintes:

Denominación: auxiliar de axencia de lectura

Vacantes: 1

Grupo profesional: C

Subgrupo: C1

Titulación académica: bacharelato superior ou equivalente

1.2. A xornada laboral de traballo será a tempo completo e axustarase ao que establece a normativa aplicable, do mesmo xeito que o réxime de vacacións, días festivos, remuneración por dietas e demais dereitos. Con todo, a xornada de traballo poderá variarse en calquera momento polos órganos administrativos competentes cando as necesidades do servizo así o requiran.

A urxencia na provisión da praza xustifícase na necesidade de cubrir, por parte do Concello de San Cibrao das Viñas, a prestación dun servizo básico e obrigatorio, como é o de Axencia de lectura municipal.

O Concello de San Cibrao das Viñas poderá destinar a persoa contratada a postos de traballo de servizos ou dependencias situadas en calquera centro de traballo do termo municipal cando así se considere necesario ou conveniente, e de conformidade co procedemento que regula a normativa vixente.

O réxime salarial inicial será o que establece o Orzamento municipal do exercicio 2021. Os incrementos salariais sucesivos axustaranse ao que dispón a Lei de orzamentos xerais do Estado de cada exercicio.

**2. Funcións que cómpre desempeñar**

2.1. As funcións para desempeñar serán, entre outras, as seguintes:

- 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 destes para poñelos á disposición do público (selar, magnetizar, etiquetar, os exemplares).
- Introducción de datos correspondentes ao rexistro de exemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequenas reparacións de exemplares deteriorados.
- Atención ás persoas usuarias.
- Información xeral sobre a biblioteca e os seus servizos.
- Información bibliográfica básica.
- Servizo de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario/a.
- Colaboración no desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura.
- Colaboración nas actividades de formación de usuarios/as.
- Confección de estatísticas.

- Control da sala de lectura e de estudo.

- Coñecemento e manexo do sistema de xestión bibliotecaria do centro, para poder levar a cabo correctamente as funcións anteriormente descritas.

**3. Normas de aplicación**

As probas selectivas que se convocan rexeranse polo que regulan estas bases e polas seguintes disposicións legais:

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia

Lei 3/ 1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

Artigos 231 e ss.

Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local. Artigos 21.1. g e h, 91.2, 103 e 104

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios públicos de Administración local. Disp. adic. 2.<sup>a</sup>

Texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, aprobada por Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro

Texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro. Cap. I do tít. IV

Demais lexislación concordante

**4. Réxime de incompatibilidades**

O/a aspirante que resulte nomeado/a para esta praza quedará sometido/a, desde o momento da súa toma de posesión, ao réxime de incompatibilidades vixente e non poderá compaxinar o desempeño das funcións da praza obtida con calquera outra praza, cargo ou emprego remunerado con fondos do Estado, das comunidades autónomas, de entidades ou corporacións locais, de empresas que teñan carácter oficial ou relación cos ditos organismos, aínda que os soldos teñan carácter de gratificación ou, de emolumentos de calquera clase.

**5. Requisitos das persoas aspirantes**

5.1. Para ser admitidas e poder participar nos procesos selectivos, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos xerais:

-Estar en posesión da nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea (así como os seus familiares, nos termos do art. 1.2 da Lei 17/1993, do 23 de decembro e da demais normativa concordante e de aplicación). Excepto para os corpos da Policía Local, na que se esixirá posuír nacionalidade española.

- Ter cumpridos dezaseis anos e non alcanzar a idade de xubilación o día en que finalice o prazo de presentación das solicitudes.

- Estar en posesión ou en condicións de obter os títulos esixidos para o ingreso nos grupos que se especifican nos anexos desta convocatoria. Para estes efectos, entenderase por estar en condicións de obter os títulos ao aboar os dereitos correspondentes á súa expedición. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación.

- Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións e labores propios de cada praza. De conformidade co que establece o Real Decreto 2271/2004, nas probas selectivas para o ingreso en corpos e escalas de funcionarios/as, serán admitidas as persoas con discapacidade, en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes. Só poderán establecerse exclusións por limi-



tacións psíquicas e físicas nos casos que sexan incompatibles co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

- Non ser separado/a ou despedido/a mediante expediente disciplinario do Servizo de calquera das administracións públicas e non ser condenado/a por delitos dolosos nin acharse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

- Non acharse incurso/a en ningún dos supostos de incapacidade que establece a lexislación vixente.

#### 5.2 Requisitos específicos:

- Titulación académica: bacharelato superior ou equivalente.
- Coñecemento da lingua galega. De conformidade co artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, esixírase o nivel de galego Celga 4, nos termos indicados no punto 9.1.

5.3. Os requisitos que establece a base anterior, así como naqueloutros que puideren recollese nos anexos respectivos, deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o proceso selectivo.

5.4. As persoas con discapacidade serán admitidas en igualdade de condicións que as demais aspirantes, sen que se establezan limitacións por razóns físicas ou psíquicas, salvo nos casos en que sexan incompatibles co desempeño das funcións do posto de traballo.

#### 6. Presentación das solicitudes

6.1. Quen desexa participar nas probas, deberá facelo constar en impreso normalizado (Anexo I), que lle será facilitado para o efecto no Rexistro Xeral do Concello San Cibrao das Viñas e na sede electrónica, dirixidas ao alcalde e acompañadas de:

- Fotocopias (cotexadas mediante a sinatura da persoa interesado onde se declare que “é copia fiel do seu orixinal”, de conformidade co RD 772/1999) do DNI en vigor e da titulación esixida para participar no proceso de selección, así como, tamén, o orixinal do recibo ou carta de pago dos dereitos de exame ou, no seu caso, o resguardo que acredite a súa remisión por vía postal ou telegráfica. As persoas exentas deberán acreditar o motivo da súa exención.

6.2. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea deberán xuntar igualmente á solicitude de acreditación da nacionalidade, e no seu caso, o vínculo de parentesco, o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional dun Estado membro da Unión Europea co que teña vínculo.

6.3. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de San Cibrao das Viñas, situado na praza da Constitución, 1, 32911, San Cibrao das Viñas, (Ourense), ou a través da sede electrónica do Concello de San Cibrao das Viñas: sancibrao.sedelectronica.es ou na forma que determina o artigo da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

6.4. O prazo para presentar as solicitudes será de dez días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e na web do concello.

6.5. A participación neste proceso selectivo supón a aceptación do tratamento dos datos de carácter persoal recollidos na solicitude para as publicacións en boletíns, taboleiros de anuncios, web e outros medios dos resultados parciais e definitivos do proceso selectivo por parte das persoas aspirantes.

#### 7. Admisión dos/as aspirantes

7.1. Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, na que declare aprobada a lista provisional de admitidos e excluí-

dos/ as e onde se indiquen as causas. Na dita resolución, que deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, sinalarase un prazo de cinco días naturais para que emende a falta ou, no seu caso, achegue os documentos preceptivos.

7.2. Logo de transcorrer o dito prazo, as reclamacións, se as houber, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que dite a Alcaldía, e declararase aprobada a lista definitiva de admitidos/ as e excluídos/ as, que se publicará no taboleiro de anuncios deste concello, na web municipal e no Boletín Oficial da Provincia. Na mesma resolución, determinarase a composición nominal do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. O resto dos anuncios relativos a esta convocatoria publicaranse exclusivamente no taboleiro municipal de anuncios.

7.3. Estableceranse, para as persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten, as adaptacións e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para realizar as probas, para asegurar que as persoas con discapacidade participen en condicións de igualdade. Os/as interesados/as deberán formular a petición concreta correspondente na solicitude de participación, na que se reflectan as necesidades específicas que ten o candidato para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións.

Para ese efecto, os órganos de selección poderán requirir un informe e, no seu caso, a colaboración dos órganos técnicos da Administración laboral, sanitaria ou que corresponda por razón da materia.

A adaptación de medios e os axustes razoables consistirán na posta ao dispor da persoa aspirante dos medios materiais e humanos, das asistencias apoios e das axudas técnicas e/ou tecnoloxías asistidas que precise para realizar as probas nas que participe, así como na garantía da accesibilidade da información e a comunicación dos procesos e a do recinto ou espazo físico onde estas se desenvolvan.

Para os efectos de valorar a procedencia da concesión das adaptacións solicitadas, solicitaráselle á persoa candidata o certificado correspondente ou información adicional. A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba que se vaia realizar. En calquera caso, xunto coa solicitude de adaptación de medios, o/a candidato/a deberá acreditar documentalmente a súa condición de minusválido/a e posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao 33%. A compatibilidade para desempeñar as tarefas e funcións propias das prazas ás que se opta deberá acreditarse mediante un certificado ou informe emitido polo/a facultativo/a competente.

#### 8. Tribunal cualificador

8.1. De acordo co que dispón o art. 4.e) do RD 896/91, do 7 de xuño, o Tribunal cualificador estará constituído polos seguintes membros:

- presidente/a
- tres vogais
- secretario/a.

8.2. Xunto aos/as titulares, nomearanse suplentes, en igual número e cos mesmos requisitos. O/a presidente/a, os/as vogais e o/a secretario/a serán designados pola Alcaldía mediante decreto.

8.3. Na composición do Tribunal velarase polo cumprimento do principio de especialidade dos seus membros. Os/as vocais e o/a secretario/a deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convo-



cada. Tenderase, así mesmo, á paridade home/muller na composición do Tribunal.

8.4. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas para todas ou algunhas das probas, que asesorarán o órgano de selección exclusivamente no exercicio da súa especialidade técnica e actuarán con voz pero sen voto.

8.5. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos da metade máis un dos seus vogais ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento deste, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes. Terá, ademais, competencia e plena autoridade para resolver cantas incidencias se presenten no proceso selectivo e non estean establecidas nas bases. Antes da constitución do Tribunal, atribúeselle á Alcaldía a facultade de interpretar estas bases e de resolver as incidencias e recursos. O Tribunal será, así mesmo, responsable do estrito cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos, tanto para a realización e valoración das probas como para a publicación dos seus resultados.

8.6. En caso de non acharse presente o/a presidente/a do Tribunal ou a súa persoa suplente, asumirá as súas funcións o/a vogal de maior idade. O/a de menor idade substituirá o/a secretario/a en caso de ausencia deste/a ou a súa persoa suplente.

8.7. O/a secretario/a do Tribunal cualificador actuará con voz e sen voto, salvo no suposto en que o Tribunal, por ausencia dalgún ou dalgunha dos seus membros titulares e suplentes, estea composto por número par.

8.8. O/a presidente/a adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios que sexan escritos e que, a xuízo do Tribunal, non deban ser lidos ante el, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes.

8.9. Os/as membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias que establecen os arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os/as aspirantes poderán recusalos/as cando concorran algunha das ditas circunstancias ou cando realízaen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria. Para estes efectos, o/a presidente/a do Tribunal poderá esixirlles aos/ás membros deste, unha declaración expresa de non acharse incursos/as nas circunstancias que establecen os arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8.10. Todos os membros do Tribunal cualificador terán dereito a percibir “asistencia e axudas de custo” na forma e contía que sinala a lexislación vixente. Para estes efectos, os/as compoñentes do Tribunal desta convocatoria clasifícase en segunda categoría, das recollidas no art. 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

8.11. O Tribunal non poderá declarar seleccionados un maior número de aspirantes que o de prazas convocadas. As propostas de aspirantes aprobados que infrinxan esta limitación son nulas de pleno dereito.

#### 9. Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dúas fases: unha de oposición e outra de concurso. A fase de oposición será previa á de concurso.

#### 9.1. Oposición: (máximo 15 puntos)

Consistirá na realización dunha proba consistente nun exercicio teórico obrigatorio e igual para todos/as os/as aspirantes e unha proba de coñecemento da lingua galega.

Exercicio teórico: consistirá na realización de 30 preguntas tipo test sobre o temario (recollido no Anexo II), con respostas alternativas, das que só una delas será correcta. O tempo de duración será dunha hora. Os erros ás respostas penalizarán de modo que por cada 3 erros restarase un acerto da puntuación total.

Este exercicio será valorado ata un máximo de 15 puntos e terá carácter eliminatorio.

Para superar a fase de oposición, será preciso que os/as aspirantes obteñan unha puntuación mínima de 7,5 puntos. Quedará eliminado do proceso selectivo quen non obteña a dita puntuación

O Tribunal informará os/as aspirantes do sistema de corrección, antes de realizar as probas.

Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega: o artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da comunidade autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se for o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Por tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou do galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”. Quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non alcancen a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas de realizaren este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

#### 9.2. Concurso: (máximo 10 puntos)

Os aspirantes que superasen a oposición valoraránselles, na fase de concurso, os méritos que se aleguen:

##### Méritos profesionais: (máximo 5 puntos)

- Por cada mes de servizos prestados na Administración local nun posto de igual ou superior categoría á da praza obxecto da convocatoria: 0,30 puntos.

- Por cada mes de servizos prestados en calquera outra Administración Pública nun posto de igual ou superior categoría á da praza obxecto da convocatoria: 0,10 puntos.

Para acreditar os servizos prestados, haberá que achegar unha fe de vida laboral expedida pola Seguridade Social ou un certificado expedido polo órgano competente. No suposto de tratarse de servizos prestados no Concello de San Cibrao das Viñas, acreditaranse os servizos prestados correspondentes aos días transcorridos desde a data da certificación achegada polo/a aspirante ata a data de finalización do prazo de presentación das solicitudes, de oficio pola Administración municipal.



Méritos académicos (máximo 5 puntos)

- Valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos a asistencia a cursos, xornadas e congresos, sempre que se atopen directamente relacionados coas tarefas que se vaian desenvolver, que fosen realizados por institucións e administracións públicas, mesmo aqueles organizados por organizacións sindicais, colexios profesionais e entidades privadas homologadas para ese efecto polas administracións públicas.

Valoraranse de acordo co seguinte baremo:

Cursos de menos de 30 horas de duración: 0,25 puntos

Cursos de entre 30 e 99 horas de duración: 0,35 puntos

Cursos de máis de 100 horas: 0,75 puntos

Aqueles cursos, xornadas e congresos que non indiquen o número de horas no certificado de asistencia valoraranse coa mínima puntuación.

Valorarase a acreditación de estar en posesión de titulacións académicas superiores á esixida para participar neste proceso de selección e que estean relacionadas coas tarefas e funcións desta praza:

Diplomatura: 0,5 puntos.

Licenciatura/grao: 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

A fase de concurso estará así conformada polo resultado da puntuación obtida en aplicación do devandito baremo.

Os documentos xustificativos dos méritos susceptibles de valoración conforme ao baremo establecido nesta base serán presentados no Rexistro Xeral do Concello de San Cibrao das Viñas, exclusivamente polos/as aspirantes que superasen a fase de oposición, no prazo de catro días hábiles, que contarán desde o día hábil seguinte ao de publicarse a puntuación da fase de oposición. Unha vez finalizado o dito prazo, non se admitirá a presentación de ningunha documentación xustificativa.

#### 10. Desenvolvemento dos exercicios

10.1. No decreto polo que se aproba a lista definitiva das persoas admitidas incluíranse a designación dos membros do Tribunal e a data e lugar de realización dos exercicios.

10.2. Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos/as os/as que non comparezan, salvo nos casos de forza maior debidamente xustificada e libremente apreciada polo Tribunal.

10.3. O Tribunal poderá requirir en calquera momento os/as aspirantes para que acrediten a súa identidade, para o que deberán ir provistos/as do DNI, NIE ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

#### 11. Relación de persoas aprobadas

11.1. Tras finalizar a avaliación das probas, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello a relación de aspirantes por orde de puntuación alcanzada, tanto na fase de oposición como na de concurso, ordenada alfabeticamente, con expresión dos/as que resultaron seleccionados para ocupar a praza correspondente ou por obter a maior puntuación e remitirá a proposta á presidencia da corporación para que se formalice o contrato laboral correspondente. A proposta do Tribunal non poderá superar o número de prazas convocadas, o que non suporá ningún dereito para o resto de aspirantes as puntuacións obtidas, foren as que foren.

Con todo o anterior, co fin de asegurar a cobertura da praza convocada, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou a anulación das súas actuacións antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante

podrá requirir do Tribunal de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás propostas, para a súa posible contratación.

No caso de que o Tribunal decidise que ningunha das persoas aspirantes presentadas á praza convocada reúne as condicións mínimas necesarias para desenvolver as funcións do posto de traballo, poderá declarar deserta a convocatoria.

O/a aspirante seleccionado/a en primeiro lugar, con carácter previo á formalización do contrato laboral correspondente, deberá presentar na Secretaría municipal, dentro do prazo de dez días naturais, que contarán desde o seguinte ao de publicarse a relación a que se fai referencia no parágrafo anterior, os documentos acreditativos de conforme reúne os requisitos esixidos para participar nesta convocatoria relacionados na cláusula seguinte (cláusula 12).

11.2. Contra a actuación do Tribunal, poderase interpoñer un recurso de alzada ante o presidente da corporación local no prazo e cos efectos que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### 12. Presentación de documentos

12.1. O/a aspirante proposto/a presentará na Secretaría da corporación, no prazo de dez días naturais, que contarán a partir da publicación da lista, os documentos acreditativos das condicións que se esixen nas bases da convocatoria:

- Fotocopia debidamente compulsada do documento nacional de identidade.

En caso de nacionais membros doutros estados da Unión Europea ou daqueles estados onde sexa de aplicación a libre circulación de traballadores: unha fotocopia compulsada do documento que acredite a súa nacionalidade.

- Título esixido ou resgardo do pago dos dereitos deste. Poderase presentar unha fotocopia para compulsala co orixinal.

- Fe de vida laboral ou certificado expedido en forma, onde constará a denominación do posto que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñera desempeñando, dependencia á que está adscrito, e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste, en orixinal.

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias da praza que cómpre cubrir.

- Declaración xurada de non acharse inhabilitado para o exercicio de cargos públicos e de non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración pública.

Se o aspirante ten nacionalidade dalgún Estado membro da Unión Europea ou país con convenio subscrito con esta e ratificado por España, deberá presentar a documentación certificada polas autoridades competentes do seu país de orixe, con acreditación de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

- Declaración xurada de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade das contidas no art. 36 do Regulamento de funcionarios de Administración local.

- Declaración xurada de non ter outro emprego retribuído con cargo a calquera organismo público, incluída a Seguridade Social, o día da toma de posesión. Estarase ao que dispón a Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e, en especial, ao seu art. 10 e en todas as disposicións que se diten no seu desenvolvemento.



- Declaración xurada de non exercer actividades privadas incompatibles co posto de traballo que se vai a desempeñar neste concello e solicitude, no seu caso de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas que se desenvolvan á marxe do Concello de San Cibrao das Viñas.

12.2. Aqueles que teñan a condición de funcionarios/as públicos/as ou laborais fixos/as estarán exentos de xustificaren documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obterem o seu anterior nomeamento. Para iso, deberán presentar unha certificación da Administración pública da que dependan que acredite a súa condición e todas as circunstancias que consten no seu expediente persoal.

12.3. quen dentro do prazo fixado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación, ou cando no exame desta se deducise que carece dalgúns dos requisitos sinalados na base 5, non poderá ser nomeado persoal laboral temporal e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puider incurrir por falsidade na solicitude inicial.

Neste caso, o Tribunal, formulará unha nova proposta a favor das persoas aspirantes que, tras aprobar os exercicios da oposición, tivesen cabida no número de prazas convocadas como consecuencia da anulación referida.

### 13. Formalización do contrato

13.1. Unha vez esgotado o prazo de presentación de documentos, o/a presidente/a da corporación dispoñerá, mediante decreto, a contratación do/a aspirante proposto/a polo Tribunal que presentase a documentación sinalada na base anterior, no prazo máximo dun mes, que contará desde a súa notificación ao/á interesado/a.

Se o/a aspirante seleccionado/a non comparecer á sinatura do contrato no prazo indicado sen causa xustificada, decaerá en todos os seus dereitos a ocupar a praza correspondente.

Neste caso o alcalde resolverá contratar a/o aspirante que, logo de superar todas as probas do proceso selectivo, teña a puntuación seguinte máis alta, o/a cal deberá achegar a documentación sinalada na base anterior, na forma e nos prazos alí establecidos.

O contrato, excepto nos casos legalmente establecidos, terá un período de proba de 1 mes, durante o que se realizarán as prácticas baixo a dirección da persoa responsable do servizo designada pola Alcaldía, e terá a consideración de fase final do proceso selectivo.

13.2. No caso de que o/a aspirante non supere satisfactoriamente o período de prácticas, non poderá ser contratado/a e darase por finalizado o seu contrato. Neste caso, o alcalde formulará unha proposta de contratación a favor do/a aspirante que, tras superar todas as probas do proceso selectivo, teña a puntuación seguinte máis alta, o cal deberá superar o período de prácticas correspondente.

### 14. Bolsa de traballo

Quen supere o proceso selectivo pero a súa puntuación non o/a habilite para ser proposto/a polo Tribunal, formará unha lista, por orde de puntuación, que será utilizada para un nomeamento de carácter temporal que puidese producirse sobre o posto de traballo vacante ou desocupado de auxiliar de axencia de lectura.

### 15. Recursos

15.1. Contra esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas, poderá interpoñerse un recurso potestativo de reposición ante o órgano que as aprobou no prazo dun mes, que contará a partir do día seguinte ao de publicarse a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, que contarán, igualmente, desde o día seguinte ao da citada publicación no Boletín Oficial da Provincia, ante o xulgado do contencioso-administrativo correspondente, todo iso de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpor un recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Con todo o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que consideren procedente, en defensa dos seus dereitos e intereses.

15.2. Contra as resolucións e cantos actos administrativos se deriven da actuación do tribunal e aqueles trámites que impidan continuar o procedemento ou produzan indefensión, poderán ser impugnados polos/as interesados/as enalzada no prazo dun mes desde que se ditou a resolución ante o alcalde desta corporación, conforme o que dispón o art. artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

San Cibrao das Viñas, na data da sinatura electrónica. O alcalde. Asdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

(Ver anexos páx. 7-8)



## Anexo I A Modelo de solicitude

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
con enderezo en \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_,

Unha vez que fun informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de San Cibrao das Viñas para a contratación, en réxime de laboral con carácter de interinidade, dunha praza de auxiliar da axencia de lectura,

Declaro:

1. Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2. Solicito ser admitido/a no procedemento de selección referido e comprométo a someterme ás bases que o regulan.
3. Que autorizo o Concello de San Cibrao das Viñas para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e na web do concello de San Cibrao das Viñas, ó ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

San Cibrao das Viñas, de de

Asdo.: \_\_\_\_\_

Alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas

## Anexo I B Declaración responsable

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
con enderezo en \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_,

Declaro:

Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defectos físico/psíquico que me impida desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado para exercer as funcións públicas.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

San Cibrao das Viñas, de de

Asdo.: \_\_\_\_\_

Alcalde do Concello de San Cibrao das Viñas

## Anexo II

### Temario

Tema 1. A Constitución Española de 1978: significado, estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Organización territorial do Estado.

Tema 2. A Comunidade Autónoma de Galicia: constitución e competencias. O Estatuto de autonomía: estrutura e disposicións xerais. Organización institucional e Administración.

Tema 3. Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O procedemento administrativo: principios xerais e fases. O silencio administrativo.

Tema 4. A Administración local. Tipoloxía de entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas sobre Administración local. A Lei de bases de réxime local. Organización territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5. O municipio: organización e competencias. Órganos de Goberno. Outros órganos. Réxime de funcionamento. A provincia: organización e competencias.

Tema 6. Dereitos do/a cidadán/á ante a Administración pública.

Tema 7. Persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios e persoal laboral. Selección e provisión de postos de traballo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Responsabilidade. Réxime disciplinario.

Tema 8. O acceso electrónico dos/as cidadáns/ás aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Tema 9. A lei do sistema galego de bibliotecas e centros de documentación.

Tema 10. Concepto de biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 11. As bibliotecas públicas: conceptos, funcións e servizos.

Tema 12. Xestión da colección: selección, adquisición, organización, mantemento e control dos fondos. O expurgo.

Tema 13. Os catálogos da biblioteca. Concepto e tipos.

Tema 14. O proceso técnico da colección bibliotecaria.

Tema 15. Catalogación. Normas ISBD

Tema 16. Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A CDU.

Tema 17. Sistemas integrados de xestión da biblioteca. Absysnet.

Tema 18. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural e animación á lectura.