



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OLEIROS

Persoal

Convocatoria e bases para cubrir, por persoal funcionario interino, unha praza de bibliotecario/a

Convocatoria e bases para cubrir -por persoal funcionario interino- unha praza de bibliotecario/a (escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio, subgrupo A2), aprobada por resolución da segunda tenente de alcalde delegada de Persoal nº 2026000920, do 23 de febreiro.

BASES XERAIS

1. Obxecto da convocatoria

1.1. O obxecto desta convocatoria é cubrir, con persoal funcionario interino, unha praza de coordinador/a de bibliotecas, pertencente á escala de administración especial, subescala **técnica, clase técnica superior, subgrupo A1**, de acordo coa seguinte normativa:

- a) Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- b) Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.
- c) Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local
- d) Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia
- e) RD legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local
- f) Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado
- g) Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

1.2. Para o non disposto nesta convocatoria serán de aplicación as bases xerais para a provisión en propiedade de prazas de funcionarios de carreira e persoal laboral fixo deste Concello para o ano 2022, publicadas no Boletín Oficial da Provincia (BOP) da Coruña número 182, do 23 de setembro de 2022, en todo o que non contradigan á lexislación sectorial de aplicación.

2. Características da praza a cubrir, retribucións e modalidade da contratación.

- 2.1. Unha praza de coordinador/a de bibliotecas.
- 2.2. As retribucións son as que figuran no orzamento municipal para o posto coas retribucións que lle corresponden aos/as funcionarios/as pertencentes ao subgrupo de clasificación A1 con nivel mínimo 24.
- 2.3. O nomeamento realizarase como funcionario/a interino/a a xornada completa dependendo das necesidades do servizo.

3. Sistema de selección

- 3.1. O procedemento de selección será o concurso-oposición por quenda libre.
- 3.2. A oposición consistirá na realización dos exercicios que se enumeran nestas bases, coa forma e sistema de cualificación nelas descritos.
- 3.3. O concurso –que se realizará despois da fase de oposición- consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, de acordo co establecido nestas bases. Unicamente se valorarán os méritos de aqueles/as que superen a fase de oposición.

4. Condicións das persoas aspirantes

4.1. Todos os requisitos esixidos para participar nas probas selectivas deberán cumprirse antes do remate do prazo de admisión das solicitudes:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión, ou en condicións de obtela antes do remate de presentación das solicitudes, dalgunha das seguintes titulacións:
 - Grao ou licenciatura en historia coa especialidade de biblioteconomía e documentación.
 - Grao en xeografía e historia coa especialidade de biblioteconomía e documentación.
 - Grao en información e documentación con formación na área de biblioteconomía e xestión de bibliotecas.
 - Grao en filoloxía con especialización acreditada en biblioteconomía a través de másteres ou cursos de posgrao.
- c) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación ou a credencial de recoñecemento do título a efectos profesionais.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoa funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.
- e) No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- f) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

5. Presentación das solicitudes

5.1. As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal.

5.2. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino "L01150584".

5.3. Opcionalmente, poderanse presentar de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

5.4. Para a súa presentación poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica do Concello de Oleiros.

5.5. O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

5.6. A participación neste proceso de selección é voluntaria, e implica que se presta consentimento para realizar as probas e os exercicios psicotécnicos, aceptando que o resultado desas probas sexa empregado como factor de valoración, de conformidade co previsto nestas bases.

6. Taxas por dereitos de exame

6.1. As taxas por dereitos de exame fíxanse nun importe de vinte e catro euros e cincuenta e oito céntimos de euro (24,58.€), de acordo coa ordenanza fiscal reguladora en vigor.

6.2. A carta de pagamento obterase seguindo o procedemento que aparece na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Autoliquidacións -> Expedicións de documentos – dereitos de exame.

6.3. Este procedemento permite realizar o pagamento na mesma sede de xeito electrónico ou imprimir o documento e pagalo nunha das entidades colaboradoras reflectidas no mesmo impreso. Neste último caso é necesario achegar a carta de pagamento e o correspondente xustificante de abono.

6.4. A non presentación deste impreso de autoliquidación co formulario de solicitude no proceso selectivo, determinará a exclusión provisional no dito proceso da persoa aspirante, sendo posible a súa emenda dentro do prazo conferido para o efecto.

6.5. A presentación do xustificante do aboamento das taxas non suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación no proceso selectivo.

6.6. Así mesmo, gozarán dunha bonificación dun 50%, aqueles suxeitos pasivos que formen parte de unidades familiares ás que se lle recoñece o título de familia numerosa de carácter especial.

6.7. Considéranse familias numerosas de categoría xeneral e especial as reguladas polo artigo 4 da Lei 40/2003, de 18 de novembro, de Protección ás Familias Numerosas, ás que se recoñece tal condición, conforme se establece polo artigo 5 da citada Lei.

6.8. Có fin de acreditar a condición de membro de familia numerosa, os suxeitos pasivos ós que corresponda a aplicación da bonificación, axuntarán ó impreso de pago das Taxas, o título oficial de familia numerosa.

7. Documentación a presentar

7.1. Documentación:

a) O DNI ou NIE da persoa solicitante.

b) O DNI ou NIE da persoa representante, de ser o caso.

c) A instancia normalizada, que figura na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal. Tamén poderase atopar na páxina web municipal Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos.

d) Algunha das titulacións ás que se refire a base 4.1 b).

e) O Certificado Celga 4 ou equivalente, no seu caso.

(No suposto de non ter o certificado se realizará a proba numerada como 16.3 nas bases específicas)

f) O xustificante do abono da taxa por dereitos de exame emitido pola sede en caso de pagamento electrónico, ou o impreso de autoliquidación coa xustificación do pago realizado nalgunha das entidades colaboradoras.

g) No caso de bonificación, o título de familia numerosa.

h) Unha relación circunstanciada dos méritos que se aleguen para avaliar na fase de concurso, unindo á dita relación os documentos xustificativos destes. O modelo de relación poderase atopar na páxina web municipal Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos

7.2. Esta documentación presentárase preferiblemente por vía electrónica a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Oleiros Sede electrónica -> Servizos xerais -> Rexistro electrónico -> Inscripción nos procesos de selección de persoal.

7.3. Tamén se poden presentar por vía telemática nas oficinas de Correos, mediante ORVE ao código dixital de destino "L01150584".

7.4. Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación complementaria de xeito presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

7.5. Non será necesario achegar os documentos que xa fosen presentados anteriormente nesta Administración. Para estes efectos, a persoa interesada deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos. Presumírase que esta consulta é autorizada polas persoas interesadas, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa.

7.6. Nos supostos de imposibilidade material de obter o documento, o órgano competente poderá requirirle á persoa interesada a súa presentación, ou, na súa falta, a acreditación por outros medios dos requisitos a que se refire o documento, con anterioridade á formulación da proposta de resolución.

7.7. A consignación de datos falsos na solicitude ou na documentación achegada polos/as aspirantes sancionárase coa anulación da solicitude, sen prexuízo das demais medidas legais que correspondan.

7.8. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberá indicarse o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

7.9. No caso de que algún dos documentos que se vai presentar de forma electrónica supere os tamaños máximo establecidos ou teña un formato non admitido pola sede electrónica do Concello de Oleiros, permitirase a presentación

deste de forma presencial dentro dos prazos previstos e na forma indicada no parágrafo anterior. A información actualizada sobre o tamaño máximo e os formatos admitidos pode consultarse na sede electrónica do Concello de Oleiros.

8. Admisión das persoas aspirantes

8.1. Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ou o órgano delegado ditará a resolución pola que aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e, aínda que sen carácter preceptivo, na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos, conferíndose un prazo de cinco días hábiles para os efectos de reclamacións nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

8.2. As reclamacións, se as houbera, serán resoltas na resolución pola que se aproba a listaxe definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución figurará a composición do tribunal e a data da primeira das probas.

9. Órgano de selección

9.1. O órgano de selección designarase de conformidade ao estipulado no art. 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

9.2. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ao órgano convocador, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

9.3. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias.

9.4. O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente.

9.5. O órgano de selección resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

9.6. O órgano de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoas con labores de asesoramento para as probas que estime pertinentes, limitándose esas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9.7. As persoas membros do órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar neste proceso selectivo.

9.8. O tribunal cualificador estará constituído por:

- a) Presidente/a: O persoal funcionario ou laboral da Corporación que se nomee.
- b) Secretario/a: O persoal funcionario ou laboral da Corporación que se nomee.
- c) Vogais: Tres vogais designados/as pola Alcaldía ou polo órgano delegado.

10. Desenvolvemento das probas e programas

10.1. A orde de actuación das persoas aspirantes iniciarase pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia, vixente no momento da realización do exercicio que implique chamamento público.

10.2. O tribunal, unha vez rematado cada exercicio, establecerá por orde decrecente de puntuación o número de aspirantes que deberán desenvolver o resto das probas, por quendas consecutivas, de resultar necesario.

10.3. As persoas aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistos de DNI ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

10.4. En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

10.5. As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fose a causa que lles impida acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal así como o suposto que se describe a continuación.

10.6. As mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou, eventualmente, os primeiros días despois do parto, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames ou probas previstos no proceso selectivo poderán poñelo en coñecemento do tribunal, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo

e o tribunal determinará, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

10.7. En ningún caso as probas de recoñecemento médico estimarán como circunstancias negativas para os efectos do proceso selectivo calquera que fose derivada da situación de embarazo e lactación. Ante a solicitude da muller que acredite atoparse nestas circunstancias, os tribunais poderán determinar que estas probas se realicen en calquera outra fase ou momento do proceso selectivo. Tamén o tribunal poderá sinalar razoadamente de oficio, oída a afectada, unha data apropiada segundo as condicións da muller que se atope nestas circunstancias, achegando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse con tempo abondo e o tribunal determinará con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as dúas medidas conxuntamente.

10.8. Durante o tempo fixado para a realización das probas selectivas non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil, reloxos ou soportes con memoria, quedando prohibido o acceso ao recinto con tales dispositivos, constituíndo causa de non admisión ao chamamento a simple tenza deles.

10.9. Os anuncios relativos á realización das probas publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos con dous días de antelación, polo menos, a data sinalada para o seu inicio.

10.10. As cualificacións obtidas polas persoas aspirantes nos exercicios da oposición e na valoración da fase de concurso publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos do Concello.

10.11. En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos exixidos nesta convocatoria, logo de audiencia do interesado/a, comunicarllo ao Concello para que este lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

10.12. No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, suporá a súa exclusión do proceso selectivo.

11. Probas selectivas e sistema de puntuación

11.1. Os sistemas de cualificación dos diferentes exercicios da oposición relaciónanse nas bases específicas desta convocatoria, así como o número e tipo de probas selectivas.

11.2. O órgano de selección declarará aprobadas a aquelas persoas aspirantes que obtivesen maior puntuación no cómputo global do proceso selectivo non podendo superar en ningún caso o número de persoas aprobadas ao de prazas convocadas.

11.3. O órgano de selección poderá acordar a lectura pública daquelas probas que teñan lugar por escrito.

12. Relación de persoas aprobadas

12.1. Unha vez establecida a puntuación final de cada aspirante, elaborárase unha listaxe baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, resultando aprobada a persoa que obtivese a nota máis alta.

12.2. No caso de renuncia, baixa ou calquera outra circunstancia que impidise que a persoa aprobada puidese ser nomeada ou desempeñar finalmente o traballo, poderíase substituír por algunha das persoas aprobadas que pola orde de puntuación acadada non obtivesen praza, aínda que superasen o proceso selectivo.

13. Creación dunha listaxe de agarda

13.1. Finalizado o proceso selectivo, o tribunal elaborará unha listaxe de agarda para a posible cobertura de postos ou a realización de contratos ou nomeamentos de carácter temporal, na que figurarán tódalas persoas aspirantes que tiveran superado o exercicio primeiro da fase de oposición e non foran incluídas na proposta de nomeamento. A orde na listaxe de agarda será a seguinte:

- a) As persoas que tiveran superado os exercicios primeiro e segundo figurarán nos primeiros postos, ordenadas de maior a menor puntuación obtida nos devanditos exercicios.
- b) A continuación, figurarán as persoas que tiveran superado unicamente o primeiro exercicio, ordenados de maior a menor puntuación obtida no devandito exercicio.

13.2. Cando se chamase a unha das persoas incluídas na listaxe para ocupar un posto, recuperará o seu lugar inicial, ao rematar o período de contratación, de xeito que poderá ser chamada novamente para outra contratación, agás que renuncie expresamente á súa incorporación.

14. Presentación de documentación e nomeamento

14.1. A persoa aspirante seleccionada deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na base quinta destas xerais no prazo de cinco días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

- a) O orixinal do seu documento nacional de identidade ou documentación acreditativa equivalente.
- b) O orixinal da titulación en base á cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido os requisitos para a súa expedición. Se estes documentos se expedisen despois da data de remate do prazo de presentación de instancias, deberán xustificarse á data na que finalizaron os correspondentes estudos.
- c) O certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira, que será expedido polos servizos médicos asociados ao Concello.
- d) A declaración responsable de non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial, acreditándose mediante unha declaración xurada. Será aplicable, non obstante o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o/a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- e) A declaración responsable de non atoparse en ningún dos supostos de incapacidade específica consonte a normativa vixente.
- f) A declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.
- g) O orixinal da tarxeta da seguridade social (no caso de ter estado de alta con anterioridade).

14.2. Os orixinais achegaranse para os efectos de compulsa pola Administración convocadora.

14.3. Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, a persoa aspirante seleccionada non presentase a documentación correspondente ou non acreditase os requisitos esixidos, no poderá ser nomeada, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidese incurrir por falsidade na súa solicitude para participar no proceso selectivo.

14.4. Cumpridos os anteriores requisitos, a persoa proposta será nomeada como funcionaria interina.

14.5. A persoa aspirante, desde o nomeamento, quedará obrigada a utilizar os medios que para exercicio das súas funcións poña á súa disposición o Concello de Oleiros.

15. Recursos

15.1. Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do contencioso-administrativo da Coruña no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria (artigos 8, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), ou ben, previamente e con carácter potestativo, recurso de reposición ante o órgano autor da disposición impugnada, no prazo dun mes (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan exercitar, no seu caso, calquera outro que estimen procedente.

BASES ESPECÍFICAS

16. Fase de oposición (puntuación máxima de 23 puntos)

Consistirá na realización dos seguintes exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, agás a proba de lingua galega, que só terá que realizarse se non se acredita a titulación CELGA esixida, e a entrevista, que non será eliminatoria:

16.1. Resolución por escrito dun cuestionario tipo test:

- a) Consistirá en responder a un cuestionario composto por 50 preguntas tipo test con 4 alternativas de resposta sendo só unha delas correcta, que serán propostas polo tribunal e deberán amosar o dominio dos contidos do temario que figura como anexo-temario a estas bases. Inclúiranse 5 preguntas adicionais de reserva que serán valoradas no caso de que se anule algunha das anteriores.
- b) A proba será cualificada polo tribunal de 0 a 10 puntos, e será preciso acadar 5 puntos, como mínimo, para superala. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal se terá en conta que cada resposta incorrecta descontará un terzo do valor dunha pregunta correcta.
- c) No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o tribunal publicará na páxina web do Concello de Oleiros Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas

referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, no prazo de 3 días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

- d) Para a realización desta proba teranse en conta as normas de dereito positivo que no momento de publicación no BOP desta convocatoria contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior, esta mesma data terase en conta, igualmente, para todos aqueles datos que se puideran incluír no temario anexo.
- e) O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as decisións e os acordos que afecten á cualificación e a valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para acadar a puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc) e á súa corrección se realicen sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. Cando finalice entregárase a cada aspirante a folia auto copiadora do seu exame.
- f) O tribunal excluírá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.
- g) A proba realizárase nun tempo máximo de 60 minutos.

16.2. Resolución por escrito dun caso práctico:

- a) Consistirá na realización dous supostos prácticos en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.
- b) Poderá facerse uso de textos legais consolidados sempre que non conteña información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial, estando expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, temarios, informes ou ditames de calquera tipo.
- c) Non se permite o uso de teléfonos móbiles, nin ningunha clase de dispositivo electrónico, polos/as aspirantes.
- d) O incumprimento de calquera destas normas habilitará ao tribunal para cualificar o exercicio da persoa infractora con cero puntos.
- e) O exercicio total cualifícase de 0 a 10 puntos; cada un dos supostos valorárase de 0 a 5 puntos sendo necesario acadar 2,5 puntos para superar cada un deles. Para aprobar a totalidade do exercicio é necesario superar cada un dos supostos prácticos.
- f) Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba, sobre os criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.
- g) Adoptaranse por parte do Tribunal as medidas axeitadas para garantir que a proba se corrixa sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes.
- h) A proba realizárase nun tempo máximo de 120 minutos.

16.3. Proba de coñecemento da lingua galega:

- a) Consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.
- b) Valorárase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.
- c) Terá unha duración máxima de 30 minutos.
- d) As persoas aspirantes que estivesen en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) estarán exentos da realización desta proba, sempre que así o acreditan no prazo de presentación de solicitudes.
- e) Adoptaranse por parte do Tribunal as medidas axeitadas para garantir que a proba se corrixa sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes.

16.4. Entrevista curricular:

- a) Consistirá na realización dunha entrevista de carácter curricular, orientada a valorar a adecuación da persoa aspirante ao posto convocado, tendo en conta a súa formación académica, experiencia profesional, formación complementaria relacionada co posto, así como outros méritos ou circunstancias relevantes para o desempeño das funcións propias do posto obxecto da convocatoria.
- b) Durante a entrevista, poderán formularse preguntas encamiñadas a valorar a motivación, a capacidade de comunicación, o grao de coñecemento das materias do posto e a aptitude para o traballo en equipo e a resolución de problemas.

c) A entrevista será cualificada cun máximo de 3 puntos.

17. Fase de concurso (puntuación máxima de 7 puntos).

17.1. Non terá carácter eliminatorio e para a avaliación xuntarase coa solicitude a relación circunstanciada dos méritos que se aleguen –de acordo co establecido no punto 7.1 h- unindo á dita relación os documentos orixinais xustificativos destes, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

17.2. Unicamente se valorarán os méritos das persoas aspirantes que superen a fase de oposición.

17.3. Experiencia (puntuación máxima de 6 puntos):

a) Experiencia profesional en administracións públicas e/ou empresas privadas:

- Só se valorarán períodos de duración igual ou superior a 6 meses consecutivos a xornada completa, ou de duración equivalente nos casos de xornada parcial.
- Asignaranse 0,5 puntos por cada 6 meses traballados como bibliotecario/a con tarefas de coordinación de mais dun centro bibliotecario.
- Asignaranse 0.25 puntos por cada 6 meses traballados como bibliotecario/a

b) Acreditación da experiencia profesional:

- A experiencia nas administracións públicas a través dun certificado de servizos prestados emitido pola autoridade ou funcionario/a competente, que reflecta o corpo ou grupo profesional de pertenza e as tarefas desenvolvidas.
- Para a acreditación dos servizos prestados no Concello de Oleiros bastará con que a persoa aspirante solicite que se teñan en conta na avaliación de méritos da fase de concurso os servizos prestados a través do modelo que figura na páxina web municipal (Portada » Temas » Recursos Humanos » Procesos selectivos), incorporando a propia Administración o informe acreditativo ao expediente de selección.
- A experiencia en entidades privadas a través da vida laboral e os contratos de traballo, co xustificante do seu rexistro no SEPE.

17.4. Formación específica complementaria que teña relación coas funcións que se van desenvolver (puntuación máxima de 1 punto):

a) Valoraranse cursos específicos sobre materia bibliotecaria de duración igual ou superior a 20 horas:

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,1 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,2 puntos
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,3 puntos
- Cursos de mais de 150 horas: 0,4 puntos

b) Unicamente serán valorados aqueles méritos formativos que proveñan de cursos organizados por entidades públicas ou homologados por elas. No suposto de non figurar o número de horas lectivas ou non expresar con claridade o contido básico, os cursos non serán valorados. Non se valorarán os cursos derivados da titulación esixida para o acceso á praza.

c) A valoración dos distintos cursos é excluínte, de maneira que non poderá valorarse dúas veces un único curso/título, nin os cursos necesarios para a obtención doutros para o que se solicita a súa valoración como mérito.

d) Forma de acreditación da formación específica complementaria:

- A través dos diplomas ou certificacións correspondentes.

18. Cualificación final

18.1. A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na de oposición, tendo en conta que a puntuación máxima do procedemento será 30 puntos. En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte puntuación:

- a) Clasificarase en primeiro lugar á persoa que obtivera a puntuación máis alta na fase de oposición.
- b) Se persiste o empate, clasificarase en primeiro lugar á persoa que obtivera a puntuación máis alta no segundo exercicio da fase de oposición
- c) Se persiste o empate, clasificarase en primeiro lugar a persoa que obtivera unha puntuación máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.
- d) Se persiste o empate, realizarase un sorteo ante a persoa titular da Secretaría municipal.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas e a súa función. Perspectivas de futuro. As bibliotecas públicas. Conceptos, funcións e servizos.

Tema 2. As bibliotecas públicas como institucións da memoria. Xestión e difusión da colección local. A hemeroteca. Características, función e tratamento das publicacións periódicas.

Tema 3. O servizo de préstamo: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. O préstamo de contidos dixitais. A plataforma de préstamo de obras en formato electrónico das bibliotecas públicas galegas.

Tema 4. Organización bibliotecaria galega. Normativa galega sobre o libro, a lectura e as bibliotecas. O mapa de bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 5. As bibliotecas dixitais. Proxectos locais, nacionais e internacionais. Galiciana, biblioteca dixital de Galicia.

Tema 6. Xestión da colección: selección e adquisición de fondos. Criterios para a constitución e mantemento da colección. Almacenamento e organización das coleccións. Recontos. Expurgo. Conservación preventiva dos fondos.

Tema 7. Xestión da colección dixital: plataformas, selección, adquisición e dispositivos de lectura. Modelos de comercialización, licenzas de uso.

Tema 8. Os sistemas integrados de xestión de bibliotecas. O sistema da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 9. O proceso técnico e a súa normalización. Tendencias actuais na catalogación: normas descritivas (ISBD, Regras de Catalogación españolas, RDA).

Tema 10. A codificación: o formato MARC21 de rexistros bibliográficos, de autoridades e de fondos.

Tema 11. A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN e outros números internacionais. Identificadores permanentes en Internet. Depósito legal.

Tema 12. Principais tipos de clasificación bibliográfica. A clasificación decimal universal.

Tema 13. Sistemas integrados de xestión bibliotecaria e as novas plataformas de servizos bibliotecarios. Novos modelos e tendencias.

Tema 14. Historia do libro e das bibliotecas desde a invención da imprenta ata a actualidade.

Tema 15. Bibliotecas accesibles. A lectura fácil nas bibliotecas públicas. Lectura e hábitos culturais en España no século XXI.

Tema 16. Lei do patrimonio cultural de Galicia. O patrimonio bibliográfico. Normativa legal.

Tema 17. A Rede de Bibliotecas do Concello de Oleiros: O papel da Biblioteca Pública no conxunto das actividades culturais. Relación con outras institucións, asociacións ou colectivos naturais.

Tema 18. A Lei de propiedade intelectual e a súa incidencia na xestión de bibliotecas.

Oleiros, 23 de febreiro de 2026

A segunda tenente de alcalde delegada de Persoal

Margarita Figueroa Vázquez

2026/1103