



Bases reguladoras da selección de un/ha funcionario/a interino/a, bibliotecario/a-arquiveiro/a para a substitución transitoria do titular da praza e creación de bolsa de traballo/lista de reserva, a través do sistema de concurso-oposición.

## **ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía núm. 899/2023, de 06/11/2023 procedeuse á aprobación das bases que rexerán a convocatoria para a selección de un/ha funcionario/a interino/a, bibliotecario/a-arquiveiro/a para a substitución transitoria do titular da praza e creación de bolsa de traballo/lista de reserva, que se reproducen a continuación:

### **BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, BIBLIOTECARIO/A ARQUIVEIRO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **1.- OBXECTO.**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión do posto de BIBLIOTECARIO/A ARQUIVEIRO/A de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da persoa titular e até a súa reincorporación, coas seguintes características: Posto núm. 8 da RPT municipal, funcionario. Escala de Administración Especial. Subescala Técnico. Grupo/subgrupo: A2; Nivel de complemento de destino: 22, así como a creación dunha bolsa ou lista de reserva de bibliotecario/a-arquiveiro/a para o Concello de Laxe suxeitos ao réxime funcional, como “funcionarias/os interinas/os cando se produza algunha das circunstancias que o requiran de entre todas as previstas na lexislación de emprego estatal e autonómica.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de bibliotecarios/as-arquiveiros/as cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha bibliotecario/a-arquiveiro/a por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirán a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia ou no seu defecto, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de substitución.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na sede electrónica e na páxina web do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica do Concello de Laxe.

#### **2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.**

As funcións a realizar consistirán na execución técnica e realización dos traballos propios da titulación e formación específica esixida e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo na Biblioteca e no Arquivo municipais, nos termos da normativa vixente e segundo o disposto na RPT do Concello de Laxe.

#### **3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**



De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema para a selección será por concurso-oposición.

#### **4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

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

2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

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

5. Titulación: Estar en posesión do título universitario de diplomado ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou na rama de ciencias sociais e xurídicas ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega, que se cualificará como Apto/a ou Non apto/a.



7. Certificación negativa de delitos sexuais de acordo co disposto no artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996 do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación do Código Civil e da Lei de Enxuízamento Civil.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

## 5.- SOLICITUDES

5.1.- As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que figura como Anexo I a estas bases.

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4<sup>a</sup>, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

5.3.- As solicitudes dirixiranse ao sr. Alcalde da Corporación Municipal e presentaranse preferiblemente por medios electrónicos mediante a sede electrónica do concello de Laxe. Deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte.

- Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.

- Titulación esixida nas bases.

- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.

- Documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia.

- Se é o caso, acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 4, perfeccionamento ou equivalente.

- Certificación negativa de delitos sexuais.

5.4.- As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5.5-- O prazo para a presentación das solicitudes será de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

5.6.- As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Laxe ou por calquera dos medios



previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

## **6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUIDOS.**

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-presidencia ditará resolución no prazo máximo de 5 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os/As aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso se poderá, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3.- Listaxe definitiva. No prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar en posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

6.4.- Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe das persoas aspirantes aprobadas en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo /2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a: que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.
- Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.



-Vogais: Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designadas/os pola Alcaldía

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na Resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poida proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## **8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:

### **8.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 11 puntos):**

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate a dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.



Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

**1º.- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):**

- a) Servizos prestados como funcionario/a ou persoal laboral na Administración Local no posto de bibliotecario/a-arquiveiro/a: 0,20 puntos por cada mes completo.
- b) Servizos prestados como funcionario/a ou persoal laboral na Administración Local no posto de bibliotecario/a ou no posto de arquiveiro/a: 0,17 puntos por cada mes completo.
- c) Servizos prestados como funcionario/a ou persoal laboral de calquera outra Administración Pública no posto de bibliotecario/a-arquiveiro/a: 0,15 puntos por cada mes completo.
- d) Servizos prestados como funcionario/a ou persoal laboral de calquera outra Administración Pública no posto de bibliotecario/a ou no posto de arquiveiro/a: 0,13 puntos por cada mes completo.

A experiencia profesional xustificárase mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, nos que quede suficientemente acreditado o posto de traballo desenvolvido, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados, xunto co informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

O informe de vida laboral considerarase 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 sí só sexa suficiente para a acreditación da categoría profesional dos servizos prestados.

**2º.- Formación e outros méritos (máximo 5 puntos):**

**2.1.- Por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.)** especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De ata 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso.
- De máis de 50 horas: 0,40 puntos por curso.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas. Os cursos de menos de 5 horas non se puntuarán.

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

**2.2.- Formación especializada**

- Por posuír formación académica ou máster relacionado coa especialidade de biblioteconomía e arquivos, ou biblioteconomía ou arquivos: 0,50 por cada formación acreditada.

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

**2.3.- Outros méritos:**

- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,75 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,00 punto.

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

A puntuación é autoexcluinte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 1 punto.



## 8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 20 puntos para o primeiro exercicio (sendo necesario acadar 10 puntos para superalo) e coa cualificación de Apto/Non apto o segundo exercicio.

As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal.

**1º Exercicio: Exame teórico tipo test.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 10 puntos para superalo.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no Anexo II (parte xeral e parte específica), de 40 preguntas (e 5 de reserva) con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 60 minutos.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houberse máis dunha anulación.

No caso de anulación de máis de 5 preguntas ratearase a puntuación, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas.

**2º Exercicio: proba de coñecemento de galego.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, para traducir á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico. A duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

## 9.- RELACIÓN DE APROBADOS

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de candidatos/as por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado/a o/a aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o/a aspirante que tivese maior puntuación no apartado de Méritos profesionais na fase de concurso, e de persistir o empate por sorteo.

Os/As interesados/as disporán dun prazo de 2 días hábiles, contados desde o seguinte a esta publicación pra presentar as alegacións que estimen oportunas no Rexistro Xeral do Concello.

9.2.- Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo Tribunal as alegacións existentes e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos.



O Tribunal elevará esta proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

9.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

9.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo/a polo/a seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego ou lista de reserva, segundo a orde de puntuación acadada.

9.5 - A resolución nomeando ao candidato/a seleccionado/a será obxecto de publicación mediante anuncio inserido no Taboleiro de anuncios e na páxina web municipal e substituirá ás notificacións individuais aos/as interesados/as, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015.

Na mesma resolución de nomeamento de funcionario interino, conterase a lista de reserva, conforme a proposta do tribunal.

## **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO**

10.1.- A persoa aspirante seleccionada en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Laxe, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (Anexo III).
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (Anexo III).

10.2.- O/A aspirante seleccionado/a será nomeado/a funcionario/a interino previa acreditación dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Quen dentro do prazo que para ese efecto se sinala na resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderá ser nomeado como funcionario interino, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.





## **11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA**

11.1.- Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e a orde definitiva dos/as persoas integrantes da bolsa de traballo ou lista de reserva por orde puntuación acadada no proceso selectivo polos distintos aspirantes e será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

As persoas candidatas que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva.

O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios interinos no caso de ser necesario no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares de persoal, así como por darse algún dos supostos regulados no artigo 10.1 do TREBEP ou que, no seu caso, permita a lexislación aplicable. É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes bases.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida. En caso de empate seguirase o mesmo procedemento establecido no apartado 9.1.

Así, se o Concello precisa un/ha bibliotecario/arquiveiro por calquera dos supostos que permita a lexislación aplicable, acudirá á dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos a contar desde a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos/as os/as interesados/as que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

11.2.- Cando se dean a circunstancias previstas no parágrafo anterior que xustifiquen a necesidade de nomear a un funcionario/a interino/a, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe á secretaría-intervención e iniciarse o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica entre as 9.00 h e as 14.00 h. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto.

Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento farao constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do/a aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él/ela se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio.

De non ser posible contactar co aspirante nun prazo de 24 horas, pasarase á persoa seguinte da lista.

De non atender ao chamamento entenderase que o/a aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.



- Unha vez feito o chamamento a persoa aspirante disporá dun prazo de 24 horas para contestar e aceptar ou rexeitado. No caso de aceptar o chamamento deberá presentar nu prazo de 2 días hábiles desde a aceptación unha declaración xurada de non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitada para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de S.S., certificado de n.º de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado – non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas obxecto do posto de traballo.
- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito nun prazo máximo de 24 horas, e procederase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia da persoa funcionaria que fixera a chamada telefónica.
- O/A aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante Resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- o A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
  - o O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).
- En calquera momento os/as aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.
  - O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

11.3.- Unha vez presentada a documentación anterior ditarase Resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

11.4.-A persoa seleccionada deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de 5 días hábiles, contados dende o día seguinte á da publicación desta resolución, debendo, previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo, de conformidade co establecido no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

11.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) As demais causas sinaladas nestas bases.

## **12.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO**

A Alcaldía do Concello de Laxe nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante Resolución de Alcaldía.

O/A aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de 5 días hábiles, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido no R.D. 707/1979, do 5 de abril.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

### 13.- CESE E REVOGACIÓN.

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

### 14.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Laxe, 2 de novembro de 2023

O alcalde

Asdo. José Luís Pérez Añón



## ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

I. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_, Tlf. \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

- NON  
 Si. Grao de discapacidade.

Neste caso indíquese se precisa adaptación das probas:

- Non.  
 Si. Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

Tendo coñecemento da convocatoria para a selección e formación dunha bolsa de emprego para bibliotecario/a-arquiveiro/a, por acceso libre (concurso-oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P. n.º \_\_\_\_\_, de data: \_\_\_\_\_, que declara coñecer e aceptar.

1º) SOLICITO, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) Estou en posesión do CELGA 4 ou documento equivalente (marque o que proceda):

- Sí  
 NON

4º) ACHEGO copia dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

5º) LINGUA DO EXAME:

- Castelán   
Galego

Lugar, data e sinatura

*Consonte ao disposto na Lei regulamento xeral de protección de datos 679/2016 DOUE, os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Laxe relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicia a persoa interesada coa súa solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo mediante un escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello.*

*O/a asinante solicita ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne as condicións esixidas para a contratación e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.*

*A presentación desta instancia implica a aceptación incondicional das bases aprobadas.*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ANEXO II TEMARIO

#### Parte xeral:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura, principios e valores fundamentais. Os dereitos fundamentais e a súa especial protección. A reforma constitucional.

Tema 2.- A Coroa: atribucións e competencias. Sucesión e rexencia.

Tema 3.- As Cortes Xerais: composición e atribucións do Congreso dos Deputados e do Senado.

Tema 4.- O Goberno. Composición, designación, funcións e relacións co resto dos poderes do Estado

Tema 5.- O poder xudicial. O Tribunal Constitucional. O Tribunal de Contas. O Defensor do Pobo

Tema 6.- A Administración Pública: principios constitucionais. A organización territorial do Estado. A Administración Xeral do Estado e a súa organización periférica

Tema 7.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: aprobación, principios xerais e organización

Tema 8.- Réxime local español. Entidades que o integran. Principios constitucionais e regulación xurídica

Tema 9.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. Competencias

Tema 10.- Organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordo. As resolucións do Presidente da Corporación

Tema 11.- Persoal ao servizo da Administración Local: clases. O Estatuto Básico do Empregado Público. Réxime disciplinario e de incompatibilidades

Tema 12.- O acto administrativo. Eficacia e validez do acto administrativo. Presunción de validez e eficacia. Nulidade de pleno dereito: causas e efectos. Anulabilidade: causas e efectos. O principio de conservación do acto administrativo

Tema 13.- O procedemento administrativo común: concepto, natureza e características. As fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. O rexistro de entrada e saída de documentos

Tema 14.- As Facendas Locais: principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas Locais

Tema 15.- O Orzamento das Entidades Locais. Principios. Integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Execución e liquidación do orzamento

Tema 16.- Protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais. A Lei 3/2018, de 5 de decembro. Título I (Disposicións xerais), Título II (Principios de protección de datos) e Título III (Dereitos das Persoas)

Tema 17.- Transparencia e bo goberno. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno

Tema 18.- Igualdade efectiva entre homes e mulleres. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo 1. A Constitución Española de 1978: principios xerais e estrutura. Dos dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional. A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 19.- Estrutura e organización administrativa actual do Concello de Laxe.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### Parte específica:

Tema 20.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas e a súa función. Perspectivas de futuro. As bibliotecas públicas. Conceptos, funcións e servizos.

Tema 21.- As bibliotecas públicas como institucións da memoria. Xestión e difusión da colección local. A hemeroteca. Características, función e tratamento das publicacións periódicas.

Tema 22.-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 23.-Organización bibliotecaria galega. Normativa galega sobre o libro, a lectura e as bibliotecas. O mapa de bibliotecas públicas de Galicia.

Tema 24.-As bibliotecas dixitais. Proxectos locais, nacionais e internacionais. Galiciana, biblioteca dixital de Galicia.

Tema 25.- 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 26.- Xestión da colección dixital: plataformas, selección, adquisición e dispositivos de lectura. Modelos de comercialización, licenzas de uso.

Tema 27.-Os sistemas integrados de xestión de bibliotecas. O sistema da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 28.- O proceso técnico e a súa normalización. Tendencias actuais na catalogación: normas descritivas (ISBD, Regras de Catalogación españolas, RDA).

Tema 29.- A codificación: o formato MARC21 de rexistros bibliográficos, de autoridades e de fondos

Tema 30.-A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN e outros números internacionais. Identificadores permanentes en Internet. Depósito legal.

Tema 31.- Principais tipos de clasificación bibliográfica. A clasificación decimal universal.

Tema 32.- Sistemas integrados de xestión bibliotecaria e as plataformas de servizos bibliotecarios. Novos modelos e tendencias.

Tema 33.- Concepto e definición de arquivística. Principios xerais.

Tema 34.-Evolución da arquivística: da etapa prearquivística ao desenvolvemento arquivístico.

Tema 35.-A arquivística e as ciencias da documentación. Semellanzas e diferenzas entre arquivo, biblioteca e centro de documentación. Principios de arquivística

Tema 36.-Concepto e definición de arquivo: funcións, etapas e tipos.

Tema 37.- Concepto e definición de documento: definición, xénese e tradición documental, caracteres internos e externos. Valores o documento de arquivo.

Tema 38.- Lexislación estatal e galega en materia de arquivos

Tema 39.- Transferencias, ingresos e saídas. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingresos de documentos nos arquivos. Instrumentos de control.

Tema 40.- A organización do fondo de arquivo. A identificación de fondos e series. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición.

Tema 41.- Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. A ordenación e instalación de documentos.

Tema 42.-A organización documental: clasificación, ordenación e instalación. O cadro de clasificación.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Tema 43.-A descrición arquivística. Normas internacionais para a descrición arquivística.

Tema 44.- A descrición arquivística. Os instrumentos de descrición.

Tema 45.-As instalacións de arquivo. Edificios e equipamentos. Medidas ambientais e de seguridade no arquivo. Plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencia en caso de desastres.

Tema 46.- O regulamento dos arquivos municipais

Tema 48. A Biblioteca Municipal do Concello de Laxe.

Tema 48.- O arquivo Municipal do Concello de Laxe.

Tema 49.- O servizo de consulta de documentos. Tipos e procesos.

Tema 50.- A dixitalización de fondos e coleccións. Obxectivos e función. Técnicas e formatos.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARACIÓN

Don/a \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, declaro responsablemente, para os efectos de ser nomeado/a \_\_\_\_\_ no Concello de Laxe, que non foi afastada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación vixente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

Laxe, 7 de novembro de 2023

O alcalde

Asdo. José Luís Pérez Añón