

**ANEXO A PROPOSTA CONTRATACIÓN DUN/HA SUBALTERNO/A PARA A AXENCIA  
DE LECTURA DE BAMIO**

**Bases / Criterios de selección para a contratación laboral temporal a tempo parcial dun posto de traballo de Subalterno/a para a Axencia de lectura de Bamio do Concello de Vilagarcía de Arousa.**

**I. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto da convocatoria a selección dun/ha Subalterno/a para atender a Axencia de lectura de Bamio, contratado/a laboral temporal, a tempo parcial de **dezaoito horas semanais**.

**II. DOTACIÓN ECONÓMICA, MODALIDADE CONTRACTUAL E DURACIÓN DO CONTRATO.**

Tratase dun contrato laboral temporal, a tempo parcial de 18 horas semanais, e a súa duración será ata tanto non se elabore e poña en marcha o Plan de ordenación de recursos humanos 2008-2013, co seu plan de emprego, a que se fai referencia no prego de condicións para a contratación da elaboración da Relación de postos de traballo do Concello de Vilagarcía de Arousa e da Fundación de servizos deportivos municipais; aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 22/01/2008; e en todo caso polo periodo máximo de dous anos.

As retribucións mensuais brutas a percibir serán as correspondentes ao grupo V das taboas salarias, apartado c) Persoal contratado temporal e laboral en xeral, do convenio colectivo do persoal laboral do concello de Vilagarcía de Arousa (B.O.P. de Pontevedra nº 52 de 15/03/2006).

**III. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.**

Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a). Ser español/a, ou te-la nacionalidade dun país membro da Unión Europea ou de calequera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente. Asemade poderán participar nesta convocatoria os extranxeiros

con residencia legal en España, conforme estipula o art. 57 do estatuto básico do empregado público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non pasar daquela idade prevista para a xubilación forzosa por idade.

c) Estar en posesión do Certificado de escolaridade, estudos primarios, ou equivalente. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente homologadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

Os/As aspirantes que non posúan a nacionalidade española, deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.

e) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por eiva física ou psíquica que sexa incompatíbel co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellería competente da Xunta de Galiza. As persoas con minusvalía deberán facelo constar na instancia sinalando se precisan adaptación das probas.

f) Non estar afectado/a por motivos de incompatibilidade recollidos na Lei de Incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas.

O cumprimento destes requisitos deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias e deberán manterse ao longo do proceso selectivo.

#### **IV. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse ao Concello de Vilagarcía de Arousa, conforme ao modelo que figura como anexo a estas Bases.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello debidamente cumprimentadas, durante o prazo de TRES días naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria alo menos nun periódico de tirada en toda Galiza. A convocatoria e Bases tamén serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Vilagarcía de Arousa.

Poderán asemade presentarse na forma prevista no art. 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común. Se conforme a este precepto as solicitudes se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer seladas e datadas polo funcionario de correos. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a todos os efectos.

A instancia acompañárase inescusabelmente de:

- a)** Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa identidade.
- b)** A relación dos méritos que alegue o/a interesado/a, enumerados segundo a orde establecida na cláusula VI destas Bases. Esta relación irá acompañada dos documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, pois non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

No caso de que a documentación que se aporte sexa en lingua distinta ó castelán ou galego, xuntarase traducción oficial da mesma. No caso contrario non se tomará en consideración.

- c)** De se-lo caso documentación acreditativa de coñecemento do idioma galego, segundo o disposto nestas bases.

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/a e excluídos/as, indicando a causa da exclusión, e concedendo un prazo de 3 días hábiles para a subsanación de instancias. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello.

Rematado o prazo de subsanación de instancias ditarase resolución pola que se dará aprobación á lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se desde un primeiro momento non houberse ningún/ha excluído/a, ditarase directamente resolución aprobando a lista definitiva de admitidos/a.

Na mesma resolución determinarase a designación da Comisión seleccionadora así como o lugar, data e hora de celebración da selección.

## **V. COMISIÓN SELECCIONADORA.**

A composición da Comisión seleccionadora axustarase ao disposto no art. 60 do Estatuto básico do empregado público, e estará integrada polos/as seguintes membros:

- Presidente/a: Un/ha empregado/a municipal
- Vogais: (3): Tres empregados/as municipais, un deles a proposta do Comité de empresa.
- Secretaria/o: A do Concello ou funcionario/a en quen delegue.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto convocado.

O Tribunal poderá recabar, se o estimase procedente e conveniente, o asesoramento de un ou varios expertos/as, que formarán parte do Tribunal con voz pero sen voto.

A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, alomenos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992.

A Comisión seleccionadora queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

As indemnizacións por asistencia como membros da Comisión seleccionadora faranse efectivas de acordo co disposto no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, categoría terceira.

## **VI. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

O sistema selectivo constará das seguintes fases:

### **1ª) FASE DE CONCURSO.**

A Comisión Seleccionadora Con anterioridade ao inicio da fase de oposición levará a cabo a valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes, e publicará o seu resultado no taboleiro de anuncios do concello

Para esta fase os/as aspirantes presentarán (conxuntamente coa solicitude para tomar parte no proceso selectivo) unha relación dos méritos que aleguen, debidamente acreditados, e enumerados segundo o establecido nesta Cláusula.

Esta fase será cualificada de 0 a 8 puntos repartidos de acordo co baremo que se especifica a continuación:

Tódolos méritos e titulacións alegadas nesta fase acreditaranse co orixinal ou copia compulsada do original.

Nesta fase o Tribunal outorgará a cada aspirante, a puntuación correspondente, do xeito seguinte:

#### **Antigüidade no paro:**

Menos de 6 meses	0,00 puntos
6 meses	0,25 puntos
1 ano	0,50 puntos
18 meses	0,75 puntos
2 anos	1,00 puntos
30 meses	1,25 puntos
3 anos ou máis	1,50 puntos

Para determinar a antigüidade no paro tomarase como referencia a data de inscrición que figure na tarxeta de demandante de emprego, debendo o aspirante facer entrega de copia compulsada para ser tido en conta.

#### **Cargas familiares:**

Número de membros a cargo do aspirante	Puntos
0	0,00
1	0,50

2	1,00
3	1,50
4	2,00
Máis de 4	2,50

Para determinar as cargas familiares tomarase como referencia o/a cónxuxe e fillos sempre que convivan co aspirante, e carezcan de calquer tipo de ingreso, debendo o aspirante facer entrega de documentación acreditativa, ou, no seu caso, de declaración xurada.

**Asistencia a encontros, congresos, simposios, seminarios, etc.**, directamente relacionados coas funcións do posto: máximo 1 punto, 0,10 puntos por cada 15 horas.

**Cursos recibidos ou impartidos**, organizados por centros ou organismos oficiais, de contidos directamente relacionados coas funcións do posto: máximo 1 punto, 0,15 por cada 15 horas.

So se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración Pública, por un centro oficial de formación ou institución homologada para impartir formación profesional continua

**Experiencia laboral** en centros bibliotecarios públicos: 0,25 puntos por mes traballado, ata un máximo de 2 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente e/ou copia autenticada do contrato laboral, acompañada de certificación acreditativa da categoría. Na certificación acreditativa dos servizos prestados na Administración Pública deberá indicarse a función desempeñada e o posto de traballo concreto no que se prestou ou presta servizos.

Ningún mérito poderá utilizarse para puntuar en máis dun apartados, e non se tomará en consideración os meritos que se aleguen ou que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias

## **2ª) FASE DE OPOSICIÓN.**

A fase de oposición constará dun exame composto de dúas partes: Unha teórica, e outra práctica. O tempo de realización do exame será de dúas horas.

A parte teórica consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 20 preguntas, con tres ou catro respostas alternativas, correspondentes a cada pregunta, relacionadas co contido do programa que figura como anexo I.

O tribunal establecerá o número mínimo de acertos desta parte para establecer a nota de corte, á vista dos exercicios realizados, que permitirá acceder á corrección da segunda parte (suposto práctico) daqueles que a superen.

Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para acceder ao seguinte exercicio.

A parte práctica consistirá na realización dos supostos prácticos que o tribunal determine e nos tempos que este sinale. Ditos supostos estarán relacionados coas funcións específicas do posto a desempeñar. Se o tribunal o considerase procedente esta parte práctica poderá ser desenvolvida de xeito escrito ou oral, indicando nestes casos o aspirante tódolos pasos, tarefas, etc., a levar a cabo para a resolución dos supostos prantexados.

A realización do exame (as dúas probas), na medida en que sexa factible, realizarase simultaneamente, sen descanso. En todo caso, as probas realizaranse no mesmo día, ben pola mañá ou pola tarde. Non se poderán compensar as puntuacións obtidas entre as dúas partes.

Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar o exercicio.

### **3º) PROBA. ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO**

O acreditar o coñecemento do idioma galego implicará a exención da necesidade de realización desta proba. Esta exención operará en caso de acreditar:

- a) Superación do curso de iniciación.
- b) Superación do curso de perfeccionamento.

En ámbolos dous casos acreditarase mediante titulo ou certificación validados ou expedidos pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia ou pola Escola Galega de Administración Pública ou centros oficiais.

No caso de non ter acreditado o coñecemento do idioma galego nalgunha das formas sinaladas, levarase a cabo unha proba de carácter obrigatorio, que consistirá nun exercicio de traducción directa sen axuda de diccionario de dous textos elixidos polo tribunal, do idioma galego ao

castelán e viceversa. Cualificarase de 0 a 1 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 0,5 punto para a súa superación.

Dita proba non terá carácter eliminatorio, pero en caso de que non se acade a puntuación mínima para a súa superación, e o coñecemento do idioma galego non estivera acreditado por algún dos medios indicados, os/as aspirantes, unha vez sexa contratado, participará nos cursos de formación que para o efecto se convoquen ao fin de alcanzar o grao de coñecemento axeitado á natureza do posto e ás funcións a desenvolver.

#### **VII. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.**

A Comisión Seleccionadora deberá reunirse antes da data fixada para a proba da fase de oposición, para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificadas polos/as aspirantes. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de edictos da Casa do Concello antes do inicio da fase de oposición.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada proba provistos do documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo da Comisión Seleccionadora, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das mesmas. En calquera momento os membros da Comisión Seleccionadora poderán requirir aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único; a non presentación no momento de ser chamado suporá a exclusión do proceso selectivo, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas motivada e discrecionalmente pola Comisión Seleccionadora.

De cada sesión que celebre a Comisión Seleccionadora levantarase acta polo/a Secretario/a do mesmo, onde se farán constar as cualificacións dos exercicios dos/as aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

#### **VIII. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.**

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo realizarase mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello.



#### **IX.- CUALIFICACIÓN DA PROBA SELECTIVA.**

Os exercicios da fase de oposición terán carácter obrigatorio e eliminatorio. Serán cualificados ata un máximo de 10 puntos, sendo necesario para aprobar, cada un deles, un mínimo de 5 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non acaden esta puntuación.

O número de puntos que poderán ser outorgados por cada membro do Tribunal, será de 0 a 10. A puntuación de cada unha das probas en fase de oposición virá dada pola media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros presentes da Comisión Seleccionadora.

#### **X. CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DE APROBADO.**

A suma das puntuacións acadadas na fase de oposición maila obtida na fase de concurso dará a cualificación final.

No caso de empate nas puntuacións finais totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición; de persisti-lo empate, terase en conta a maior puntuación obtida no apartado de experiencia laboral; se seguira persistindo o empate, resolverase por sorteo.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes a Comisión Seleccionadora fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

A Comisión Seleccionadora en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta de aprobado que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A Comisión Seleccionadora ao cualificar cada unha das probas non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formular a proposta de contratación na que só se incluírá aquel candidato/a que obtivese maior puntuación total final, non podendo a Comisión Seleccionadora facer proposta de contratación a favor dun número de aspirantes superior ao de postos convocados.

Na acta da última sesión, incluírase unha relación dos/as aspirantes que tendo superados as probas da oposición, no seu caso, non foran incluídos na lista de aprobados/as e proposta de contratación, a efectos de poder, se así se estima e se fose necesario cubrir a vacante por renuncia do/a seleccionado/a, ou ser contratados/as eventualmente, para cubrir provisionalmente as

ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, algunha baixa de I.T., etc., segundo a orde de maior puntuación obtida.

#### **XI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

O/A aspirante proposto/a aportará dentro do prazo de 5 días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados/as, no taboleiro de anuncios do Concello, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria, que poderán ser orixinais ou copias compulsadas, seguintes:

- a) Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa personalidade.
- b) Fotocopia compulsada do Título oficial académico ou profesional correspondente.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento nas funcións propias da praza.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

Se dentro do prazo indicado, e salvo supostos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunira os requisitos esixidos non poderá ser nomeado/a contratado/a laboral quedando anuladas todas as súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidera incorrer por falsidade na instancia.

Para o suposto de que o/a aspirante inicialmente proposto/a (ou os/as sucesivos seguintes) renunciase á contratación ou non reuniran os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do/a seguinte aspirante (ou no seu caso, dos seguintes aspirantes) que tendo superados as probas da oposición, non foran incluídos na lista de aprobados/as e proposta de contratación, conforme o sinalado no último parágrafo da base anterior.

#### **XII.- CONTRATACIÓN E INICIO DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS**

Concluído o proceso selectivo e presentada a documentación a que se refire o apartado anterior, procederase a contratación do/a aspirante proposto/a, sendo nulo a proposta a favor de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/A aspirante proposto iniciará a prestación de servizos no prazo que se sinale polo Concello. Mentres non se incorpore ó posto de traballo, non terá dereito a percepción económica algunha.

A persoa contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo e que se lle sinale polo Concello, de acordo coa lexislación aplicable.

O/A aspirante quedará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades do sector público conforme á normativa vixente.

### **XIII. DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS.**

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, no Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

**Segunda.-** Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación da Comisión seleccionadora, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

**Terceira.-** Contra a presente resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade cos arts. 46 e 10.1 a) da Lei da xurisdición contencioso-administrativa, aprobada pola Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Non obstante, os/as interesados/as poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante o órgano que o ditou. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo anteriormente indicado mentres non recaia resolución expresa ou presunta do recurso administrativo de reposición, ao abeiro dos arts. 116 e seguintes; da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

#### **XIV.- INCIDENCIAS**

O Tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento da proba selectiva, en todo o non previsto nas bases/criterios, así como para a súa interpretación.

Vilagarcía de Arousa, 1 de setembro de 2.008

O TENENTE DE ALCALDE E  
CONCELLEIRO DE CULTURA,

Asdo: José Castro Ratón

#### **ANEXO I**

- 1.- Órganos de Goberno municipais: O Alcalde, A Xunta de Goberno, O Pleno.
- 2.- Dereitos e deberes dos empregados públicos locais.



3.- Sistema bibliotecario do Concello de Vilagarcía de Arousa. Servizos que se prestan. Bibliotecas e axencias de lectura do Concello: distribución e instalacións.

4.- Servizos aos lectores. Especial consideración da lectura en sala e o prestamo a domicilio. Atención e información ó público. Dereitos e deberes dos usuarios de bibliotecas.

5.- Os catálogos: clases. Ordenación dos catálogos. Rexistro e selados dos materiais bibliográficos. Colocación e ordenación dos libros nas estanterías.

6.- Tarefas e funcións propias do posto de subalerno nunha biblioteca. Obrigas.

## **ANEXO II**

Modelo de instancia:

D./<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. num.  
\_\_\_\_\_, teléfono de contacto: \_\_\_\_\_, e con enderezo en (Rúa/lugar)  
\_\_\_\_\_ (Localidade) \_\_\_\_\_ (Municipio)  
\_\_\_\_\_ (Código postal) \_\_\_\_\_,

**EXPÓN:**

Que enterado/a da convocatoria de probas selectivas para a contratación laboral temporal a tempo parcial de dezoito horas semanais, dun/ha Subalterno/a para A Axencia de lectura de Bamio , MANIFESTA que coñece as bases ou criterios de selección desta convocatoria, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base III da mesma.

Que acompaña a documentación a que se fai referencia na base IV.

Por todo iso,

**SOLICITA:**

Que previos os trámites oportunos teñan por presentada, en tempo e forma, a presente instancia/solicitud, e na súa virtude procedan a admitir ao/á que suscribe ás probas da convocatoria de referencia

Vilagarcía de Arousa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.008

(Sinatura)