



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### OROSO

*Anuncio de convocatoria e bases de selección dun auxiliar técnico de biblioteca e cultura como funcionario interino e creación de bolsa de emprego para cubrir prazas de xeito temporal do posto de traballo de auxiliar técnico de biblioteca e cultura*

#### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía en funcións do 11/11/2013, aprobaronse as seguintes bases que rexen na convocatoria de selección dun auxiliar técnico de biblioteca e cultura como funcionario interino así como creación de bolsa de emprego para cubrir prazas de xeito temporal da escala de Administración especial, grupo C1, denominación "Auxiliar técnico de biblioteca e cultura", no Concello de Oroso (artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; e artigo 41.14.c) do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais):

#### "RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA.

LOGO DE VER a Providencia da Alcaldía en funcións do 11/11/2007, polo que se acorda incoar o preceptivo expediente de selección como funcionario interino con carácter temporal para cubrir a praza vacante de auxiliar técnico de biblioteca e cultura na actual relación de postos de traballo, entremetres non sexa provista de forma definitiva a travesos dos preceptivos procedementos de selección.

LOGO DE VER os informes da Secretaría do Concello e da Intervención Municipal, do 11/11/2013.

TENDO EN CONTA as facultades que me confire o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; artigo e o artigo 41.14.c) do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, con esta data **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.** En base ao artigo 91 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local e o artigo 10 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público aproba-las seguintes Bases específicas e Convocatoria para cubrir a praza vacante de auxiliar técnico de biblioteca e cultura como funcionario interino.

#### **BASES QUE REXEN NA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DUN AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA E CULTURA COMO FUNCIONARIO INTERINO ASÍ COMO CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR PRAZAS DE XEITO TEMPORAL DO POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA E CULTURA, NO CONCELLO DE OROSO**

#### **BASE PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto da presente convocatoria é a selección dun Auxiliar técnico de biblioteca e cultura, para o seu nomeamento como funcionario interino ao abeiro do artigo 8.1 da Lei da función de pública de Galicia e 10.1 b) da Lei 7/2007 do estatuto básico do empregado público.

O posto a cubrir é o seguinte:

- Escala Administración Especial, grupo C1, denominación "Auxiliar técnico de biblioteca e cultura, clave 07.00.01".
- Vacantes: 1.

Igualmente é obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da mesma escala e posto de traballo, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 b) c) e d) da Lei 7/2007 do estatuto básico do empregado público, é dicir, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

O persoal nomeado estará suxeito durante a súa relación á normativa sobre incompatibilidades prevista na función pública (Lei 53/1984, de 25 de decembro).

### **BASE SEGUNDA. RETRIBUCIÓN**

O importe das retribucións dos traballadores será a establecida na Relación de Postos de Traballo para o posto definido na Base seguinte e no anexo de persoal orzamentario para o posto de auxiliar técnico de biblioteca e cultura.

### **BASE TERCEIRA. DURACIÓN DO NOMEAMENTO E FUNCIÓNS DO TRABALLADOR**

O aspirante seleccionado no presente proceso selectivo será nomeado funcionario interino con efectos dende a data de baixa por maternidade da titular da praza, dándose de alta na seguridade social dende ese momento, tendo unha duración a relación de servizo co concello ata que se produza o reingreso da titular da praza ás súas funcións.

As funcións dos aspirantes seleccionados serán as definidas pola Relación de Postos de Traballo do Concello de Oroso para o posto a que se vai cubrir.

### **BASE CUARTA. PUBLICIDADE**

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web do concello de Oroso así coma no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os resultados das probas, as citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados, complementado coa publicación na páxina web do concello que en todo caso non terá carácter obrigatorio.

### **BASE QUINTA. REQUISITOS PARA A SELECCIÓN DOS ASPIRANTES**

1 Ser español e ter cumpridos os dezaseis anos, con idade non superior á xubilación, sen prexuízo do disposto na legalidade vixente para o acceso dos nacionais dos estados membros da U.E., así como os estranxeiros residentes en España que reúnan os requisitos esixidos na Lei Orgánica 8/2000.

2 Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado nin en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, ao acceso ao emprego público

3 Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

4 Estar en posesión do título de bacharelato, técnico de FP de grao superior ou equivalente ou titulación superior.

Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias; os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos desta convocatoria, ou do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

### **BASE SEXTA. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR**

Os interesados deberán presentar no prazo de dez días hábiles contados dende a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, a seguinte documentación:

1 Solicitud de participación anexa ás Bases, incluíndo a relación dos méritos alegados, debidamente asinada.

2 Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, que de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 25 euros. O pagamento farase nas contas bancarias do Concello no modelo de autoliquidación dispoñible na páxina web do Concello e nas oficinas municipais.

No seu caso, e para conseguir a exención da realización da proba de coñecemento da lingua galega:

1 Certificado de acreditamento do coñecemento da lingua galega CELGA nivel 4 ou validación ao mesmo nivel, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Presidencia da Xunta de Galicia.

A presentación da documentación poderá facerse en calquera dos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/92. Porén, e dada a urxencia da selección, os aspirantes que presentasen a documentación noutros lugares que non fose o rexistro do Concello deberán remitir un fax ao número 981 691 786 dando aviso da presentación de instancia. Se non o fixesen así non se terán en conta as solicitudes que cheguen ao Concello con posterioridade ao prazo previsto nestas bases para a aprobación provisional da lista de admitidos e excluídos.

En todo caso non se terán en conta as solicitudes que cheguen ao Concello máis alá dos sete días naturais dende o prazo de remate de presentación de solicitudes.

**BASE SÉTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Logo de rematar o prazo de presentación de solicitudes aprobarase por Resolución de Alcaldía nun prazo non superior a catro días hábiles unha relación provisional de aspirantes na que se especifique o cumprimento dos requisitos expostos na base quinta.

Os aspirantes terán un prazo non superior a tres días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios da devandita relación para a emenda das deficiencias que pola súa natureza se consideren emendables, non podendo ser obxecto de emenda a realización de trámites ou actuacións que supoñan unha ampliación implícita dos prazos establecidos nestas bases.

Nun prazo non superior a tres (3) días hábiles dende a terminación do prazo anterior publicarase a relación definitiva de admitidos e excluídos nas probas selectivas, que será publicada no taboleiro de anuncios do concello.

Porén, no caso de non necesidade de emenda a publicación da relación de aspirantes provisional será automaticamente elevada a definitiva.

Na resolución definitiva de admitidos e excluídos emprazárase aos aspirantes admitidos para as probas de oposición sinaladas na base novena.

**BASE OITAVA. TRIBUNAL CUALIFICADOR**

A selección dos aspirantes levarase a cabo por un tribunal cualificador que estará integrado polos seguintes membros:

**Presidente:**

- Titular: Dalmiro Núñez Méndez (funcionario da administración local con habilitación de carácter estatal do Concello de Oroso).
- Suplente: Raquel Bahillo Varela (funcionaria da administración local con habilitación de carácter estatal do Concello de Cambre)

**Secretaría – que actuará con voz pero sen voto –:**

- Titular: Ana María Liñares Castro (funcionaria da administración xeral, subescala administrativa, adscrita ao Departamento de Intervención do Concello de Oroso).
- Suplente: María Dolores Cores Liste (funcionaria da escala de administración xeral, subescala administrativa, tesoureira do Concello de Oroso);

**Vogais:****1.º vogal:**

- Titular: Santiago Eiriz Pombo (funcionario da administración especial, subescala técnica, da Biblioteca Municipal de Ames).
- Suplente: Armando Patiño Nimo (auxiliar de biblioteca do Concello de Brión)

**2.º vogal:**

- Titular: María Teresa Zapata Calderón (funcionaria da escala de administración especial, subescala técnica, da Biblioteca Municipal de Ames)
- Suplente: Eladio Bendaña Pardo, (funcionario da administración local con habilitación de carácter estatal do Concello de Mesía)

**3.º vogal:**

- Titular: Félix Manuel Carrasco del Pozo (funcionario da administración local con habilitación de carácter estatal do Concello de Oroso).
- Suplente: Mar Lirola Delgado (funcionaria da escala de administración xeral, subescala de xestión económica financeira, do Concello de Santiago de Compostela).

**4.º vogal:**

- Titular: Alberto Álvarez Escudero (animador cultural do Concello de Brión).
- Suplente:: Lucía Mosquera Miramonte (animadora cultural do Concello de Teo)

Para a válida constitución do tribunal deberán asistir o presidente e secretario e dous dos vogais.

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e demais circunstancias e incidencias se presenten durante o proceso selectivo así como tomar os acordos que procedan en orde á cobertura de prazas convocadas, podendo dispoñer a incorporación dos asesores especialistas que estime necesarios, con voz pero sen voto.

#### **BASE NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

Será o de concurso -oposición.

##### **9.1.- FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos):**

A oposición constará de tres exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzasen a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios practicaranse en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

##### **PRIMEIRA PROBA**

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, no prazo máximo de corenta e cinco minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cinco de reserva adicionais, con catro respostas alternativas e unha soa correcta, sobre o contido do programa especificado no anexo II das bases.

A puntuación determinarase atendendo á seguinte fórmula (de 0 a 10 puntos):

$N = (A-F/3)/4$ . (Redondeada a dous decimais como máximo).

Sendo N= nota final da proba; A= preguntas acertadas; F= preguntas falladas.

Corresponderalle ao tribunal sinalar a puntuación mínima precisa para superar a proba.

##### **SEGUNDA PROBA**

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal referidos a materias comprendidas na parte especial no programa especificado no anexo II das bases, para desenvolver durante un período máximo dunha hora e trinta minutos. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa na materia sempre que sexan textos legais non comentados en formato papel. Non se admitirán libros de consulta ou manuais de formularios.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Serán eliminados/as aqueles/as aspirantes que non a obteñan.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

##### **TERCEIRA PROBA**

De carácter obrigatorio e eliminatorio, de coñecemento da lingua galega, só para aqueles aspirantes que non acreditasen documentalmente de acordo co disposto na Base sexta.

Consistirá en efectuar unha redacción en galego sobre un tema que proporá o tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio será cualificado como apto/non apto. Serán eliminados/as aqueles/as aspirantes que non obteñan a cualificación de apto.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a consideración de apto.

##### **9.2.- FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos):**

Finalizada a fase de oposición, aqueles aspirantes que superasen a mesma, deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos xustificativos exclusivamente dos méritos que se alegaron na solicitude de participación, no prazo de 5 días hábiles a partires da publicación dos resultados da fase de oposición.

A documentación acreditativa dos méritos, orixinais ou copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada e numerada conforme a orde en que se citaron os méritos no impreso de solicitude presentado para participar nesta convocatoria.

Valoraranse exclusivamente os méritos efectivos á data de finalización de presentación de instancias e plenamente xustificadas. No suposto de non constancia documental de méritos ou que esta sexa incompleta, imposibilitando ao Tribunal a súa comprobación exacta ou determinación, non se terán en conta.

As certificacións de realización de cursos só se valorarán se constan acreditados o número de horas de duración destes. No caso contrario obterase a puntuación mínima prevista no baremo de puntuacións por horas establecido.

Os cursos sobre a mesma materia ou tema só se valorarán unha vez, por aquel que acredite maior número de horas.

A prestación de servizos deberase acreditar mediante a presentación de todos os seguintes documentos:

1 Certificado emitido polo órgano competente dos servizos prestados no que se acredite claramente o posto de traballo desempeñado (denominación, grupo e/ou escala e subescala), a xornada laboral (completa ou tempo parcial) así como o número de meses e días de traballo prestados.

2 Informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Para os efectos destas bases, entenderase como:

1 "Administracións públicas", as entidades relacionadas no artigo 3.2 do TR 3/2011 da Lei de contratos do sector público.

2 "Administración local", as entidades relacionadas no artigo 3 da Lei 7/85 reguladora das bases do réxime local, así coma exclusivamente os seus organismos autónomos.

Puntuarase conforme ao seguinte baremo:

#### **A Experiencia profesional (máximo 3 puntos)**

A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial ratearanse segundo corresponda. O resto de días que non cheguen a 30, computaranse como un mes se son máis de 15 días. As puntuacións serán as seguintes:

- Por servizos prestados na Administración local coma funcionario ou persoal laboral relacionados cas funcións do posto de traballo a desenrolar: 0,05 puntos/mes.

- Por servizos prestados noutras Administracións públicas coma funcionario ou persoal laboral relacionados cas funcións do posto de traballo a desenrolar: 0,025 puntos/mes.

#### **B Titulación académica adicional (máximo 2 puntos)**

- Título de Grao en Información e Documentación ou Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación ou Licenciado de 2º Ciclo en Documentación: 2 puntos.

- Técnico Superior en Animación Sociocultural e Turística ou Técnico Superior en Animación Sociocultural: 1 punto.

**C Cursos relacionados coa Ofimática realizados nos últimos cinco anos (Excel, Word, Access, sistema operativo ou equivalentes) (máximo 1 punto):**

- Por cada curso de duración superior a 10 horas e inferior a 15: 0,05 puntos.

- Por cada curso de duración igual ou superior a 15 horas ata 50 horas: 0,15 puntos.

- Por cada curso de duración superior a 50 horas: 0,30 puntos.

#### **BASE DÉCIMA.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO**

A orde de clasificación definitiva de todos os aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición; no caso de empate, este resolverase pola maior puntuación obtida na fase de oposición, e se persistise o empate, por sorteo. A orde de clasificación definitiva determinará a proposta de nomeamento do Tribunal.

En ningún caso o Tribunal cualificador poderá propoñer para o nomeamento un número maior de aspirantes que prazas convocadas.

Se se producise algunha vacante nas prazas ofertadas durante a vixencia do nomeamento, serán chamados aqueles aspirantes que superasen as probas de oposición por orde de puntuación, sempre que reunisen os requisitos da convocatoria.

#### **BASE DÉCIMO PRIMEIRA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN**

Os interesados deberán presentar no prazo de sete días naturais dende a publicación da proposta de nomeamento do tribunal:

1 Informe de recoñecemento médico polos servizos do Concello, que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

2 Fotocopia compulsada do título académico.

3 Fotocopia compulsada do DNI.

4 Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade e de non estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

O Alcalde-Presidente nomeará os candidatos propostos polo Tribunal unha vez presenten a correspondente documentación. O nomeamento deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia.

O nomeamento notificaráselle ao interesado para que tome posesión no prazo máximo dunha semana. Se non se fai sen causa xustificada será declarado en situación de cesante.

Previamente deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no artigo 1 do Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA. CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO**

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que logo de superar as probas da fase de oposición non obtivesen praza, ordenados de maior a menor puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta das presentes bases.

Acudirase á dita lista para a selección de traballadores, nos seguintes supostos:

1 No caso de ser necesario proceder á substitución temporal dos titulares ou no seu caso dos substitutos dalgunha das prazas de funcionarios de Auxiliar técnico de biblioteca e cultura, do Concello de Oroso que se atopen en situación de servizo activo, exclusivamente por algúns dos seguintes motivos e duración:

a) Goce dalgunha das clases de licenzas, permisos e vacacións recollidos na lexislación da función pública, durante o tempo que duren aqueles.

2 No caso de ser necesario desenvolver programas de carácter temporal con autonomía e substantividade propias e cun termo determinado.

3 O exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, o Alcalde-Presidente procederá ao chamamento sucesivo daqueles aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica polo menos por dúas veces en horas distintas, do cal quedará a debida constancia no expediente.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a documentación relacionada na base anterior, se non o fixese anteriormente, no prazo indicado naquela.

A renuncia, salvo que manifestase por escrito no prazo máximo dun (1) día hábil dende a notificación da oferta, ou á non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o interesado pasará a ocupar o último lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento pedir a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito dirixida ao Alcalde-Presidente.

A duración da bolsa de emprego terá unha validez de cinco anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

#### **BASE DÉCIMO TERCEIRA. RECURSOS.**

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 116, 117 e 48 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 116 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común).

## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUDE

D/ D.<sup>a</sup>.....con DNI número....., e domicilio, para os efectos de notificación, en..... C.P....., teléfono.....

**Expón:**

Que desexa participar no concurso-oposición convocado para a provisión do posto de Auxiliar técnico de biblioteca e cultura como funcionario interino, de acordo coas bases da convocatoria aprobadas por Resolución da Alcaldía do 06/11/2013, así coma a súa inclusión na bolsa de traballo prevista nestas.

Para tal efecto fai constar:

- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta da convocatoria e coñece e acepta incondicionalmente as bases da convocatoria.

- Que de conformidade coa Base 6ª fai a seguinte relación dos seguintes méritos para a súa valoración na fase de concurso, que serán plenamente xustificados no seu caso de conformidade co previsto na base 9.2:<sup>1</sup>

**1. TITULACIÓN ACADÉMICA**

DENOMINACIÓN TITULACIÓN

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN NA QUE SE PRESTOU O SERVIZO	XORNADA (COMPLETA OU TEMPO PARCIAL) <sup>2</sup>	DATA COMENZO DOS SERVIZOS	DATA FIN DOS SERVIZOS

**3. CURSOS DE OFIMÁTICA**

DENOMINACIÓN DO CURSO	ENTIDADE QUE DA O CURSO	DATAS DE CELEBRACIÓN	NÚMERO DE HORAS CERTIFICADAS

**Solicita:**

Ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo.

..... de..... 2013.

Asinado

1 Engadir unha fila na táboa correspondente por cada mérito diferente alegado.

2. No caso de ser a tempo parcial, especificar o número de horas á semana da xornada laboral.

## ANEXO TEMARIO

### PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. El estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 3. El administrado: Concepto, capacidad, representación y derechos. Las fases del procedimiento administrativo en la lei 30/92: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver y el régimen del silencio administrativo.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. Las fuentes del Derecho Local. La Administración Local en la Constitución. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 8. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y competencias: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Las Haciendas Locales: régimen jurídico. Clasificación de los ingresos. Los impuestos locales: clases y régimen jurídico. Tasas, prezos públicos e contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

### PARTE ESPECIAL

Tema 11. Concepto e funcións dos servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 12. As bibliotecas públicas. Concepto e función. As bibliotecas públicas en Galicia.

Tema 13. Xestión dos fondos bibliotecarios: selección e adquisición de publicacións.

Tema 14. Proceso técnico dos fondos bibliotecarios.

Tema 15. Instalación e equipamento de bibliotecas.

Tema 16. Os catálogos nas bibliotecas: concepto, fins e problemas de elaboración. Os OPAC. A xestión de autoridades.

Tema 17. Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A CDU.

Tema 18. Encabezamentos de materias: concepto, uso e función.

Tema 19. Servicios ós lectores: o acceso ó documento: consulta, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. A xestión automatizada da circulación de fondos.

Tema 20. Normalización no almacenamento, difusión e intercambio da información bibliográfica. ISBD e outras normas bibliográficas. Formato Ibermac.

Tema 21. Servicios ós lectores: a extensión bibliotecaria; a formación de usuarios.

Tema 22. A cooperación bibliotecaria. Sistemas e redes de bibliotecas.

Tema 23. As novas tecnoloxías e a súa aplicación ós servicios bibliotecarios. Estado actual da automatización dos servicios nas bibliotecas.



Tema 24. Definición e obxectivos da bibliografía.

Tema 25. A normalización da identificación bibliográfica. O ISBN. ISSN e outros códigos internacionais.

Tema 26. As bibliografías de bibliografías, as bibliografías xerais e as bibliografías especializadas. As obras de referencia.

Tema 27. As bibliografías de publicacións periódicas e as bibliografías de publicacións oficiais.

Tema 28. Análise documental e linguaxes documentais.

Tema 29. Recuperación da información. Sistemas automatizados.

Tema 30. Os catálogos colectivos: concepto, fins e elaboración.

Tema 31. Internet e as bibliotecas.

Tema 32. A lei 14/1989, de bibliotecas de Galicia e o seu desenvolvemento. Outras normativas de aplicación ás bibliotecas galegas.

Tema 33. Patrimonio bibliográfico: lexislación e normativa de aplicación. A propiedade intelectual en España.

Tema 34. La animación sociocultural: Concepto y modalidades. Ámbitos y metodoloxía.

Tema 35. Diseño y elaboración de proyectos socioculturales.

Tema 36. Evaluación de las programaciones y proyectos socioculturales.

Tema 37. La animación sociocultural y el voluntariado.

Tema 38. La animación sociocultural en ámbito de la infancia y juvenil.

Tema 39. La animación sociocultural en el ámbito de la tercera edad.

Tema 40. Tipos de asociaciones. La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

**SEGUNDO.** Proceder á publicación da convocatoria do mesmo no Taboleiro de Edictos do Concello e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

A data de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña do anuncio da convocatoria, servirá como data para o computo do prazo para a presentación de instancias.

Oroso, 11 de novembro de 2013

O alcalde,

Manuel Mirás Franqueira.

2013/14291