

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DUN POSTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DO CONCELLO DE MEIS.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto destas bases e establecer o procedemento de selección para a contratación laboral temporal, mediante concurso-oposición, dun posto de Auxiliar de Biblioteca.

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

Clase: Persoal laboral

Grupo e nivel: IV

Nivel de titulación mínimo esixido: Estudos primarios/Graduado en E.S.O. ou equivalente.

Denominación do posto: Auxiliar de Biblioteca.

Funcións: Información, atención ao público, control das persoas que acceden á biblioteca, vixilancia e garda de bens públicos, e en xeral todas aquelas outras relacionadas co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

Xornada: A tempo completo.

Retribucións: As establecidas na relación de postos de traballo do Concello de Meis.

3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para ser admitidas ao procedemento selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír o día de presentación da correspondente oferta de traballo no SEPE de Cambados os seguintes requisitos:

- a. Ter a nacionalidade española ou calquera outra a que as normas previstas no TREBEP e na LEPG atribúan iguais dereitos para o acceso a función pública {artigos 56.1.a) e 57 TREBEP e 52 LEPG}.
- b. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa {artigos 56.1.c) e 50.1.d) LEPG}.
- c. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, non padecendo enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións {artigos 56.1.b) TREBEP e 50.1.e) LEPG}.
- d. Non ter sido despedido ou 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 o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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 {artigos 56.1.d) TREBEP e 50.1.c) LEPG}.
- e. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto la Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- f. Estar en posesión da titulación de Estudos Primarios, Graduado en ESO ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación {artigos 56.1.e) TREBEP e 50.1.b) LEPG}.

4.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES

Procederáse a publicación das bases do procedemento selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello e na páxina web municipal: www.meis.gal.

Todas as resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web municipal referenciada.



5.- PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS/AS

Os/As candidatos/as serán remitidos polo SEPE de Cambados trala presentación da correspondente oferta de emprego.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Recibidos os datos dos posibles candidatos/as remitidos polo SEPE de Cambados, ditarase resolución aprobando a listaxe de admitidos/as no proceso selectivo, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Meis, e na web municipal.

No caso de que as persoas remitidas non superen o proceso selectivo, o Concello poderá realizar unha ampliación de oferta para recibir máis candidatos/as.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Composición do Tribunal: O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará composto polos seguintes membros, que serán designados por Decreto da Alcaldía

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tres vogais, que deberán estar en posesión do mesmo título ou superior ao esixido para acceder aos postos convocados.

7.2.- Publicidade da composición. Abstención e Recusación: A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis e web municipal.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia a alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do Tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

7.3.- Constitución do Tribunal e funcionamento: O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; nas instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e ao resto do ordenamento xurídico.

O Tribunal non poderá constituírse sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, sendo en todo caso obrigatoria a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, ou de quen os/as substitúa.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen as sesións, con voz pero sen voto, persoal que asesore cando se requira para a axeitada cualificación das persoas aspirantes.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con grao de discapacidade recoñecido disfruten de similares condicións ás do resto das persoas aspirantes.

8- PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, e constará de dúas fases, sendo 10 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.



8.1.- PRIMEIRA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS

Con anterioridade á fase de oposición, procederase a avaliación dos méritos da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nesta base.

Unha vez constituído o Tribunal, realizarase a valoración dos méritos.

Acoutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o ano 2016 en diante, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa de recursos humanos, tanto estatal como autonómica.

1.- Experiencia profesional, ata un máximo de 3 puntos:

- Por servizos prestados como auxiliar de biblioteca, similar ou superior na Administración Pública Local: 0,05 puntos por cada mes de servizos prestados.

- Por servizos prestados como auxiliar de biblioteca, similar ou superior en calquera outra Administración Pública: 0,03 puntos por cada mes de servizos prestados.

A experiencia profesional acreditarase mediante vida laboral actualizada e certificación acreditativa expedida pola Administración pública na que se teñan prestado os servizos (na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados) ou copia compulsada dos contratos de traballo. En casos excepcionais poderá terse en conta en lugar do contrato de traballo a última nómina ou finiquito, sempre e cando nestas figure a categoría esixida.

2.- Cursos, ata un máximo de 1 puntos:

- Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza a que se opta, ata un máximo de 0,5 puntos, compútanse:

1) De 201 ou máis horas: 0,20 puntos/curso.

2) De 101 a 200 horas: 0,15 puntos/curso.

3) De 51 a 100 horas: 0,10 puntos/curso.

4) Ata 50 horas: 0,05 puntos/curso.

Non se puntuará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios ou similares, nin os cursos de duración inferior a 30 horas.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes non serán valorados.

A participación en cursos de formación será acreditada mediante orixinal ou copia compulsada do título ou certificación dun organismo oficial. No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

8.2.- SEGUNDA FASE: ENTREVISTA E ACREDITACIÓN CELGA. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 6 PUNTOS

A entrevista terá carácter obrigatorio.

Acreditación CELGA: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o Tribunal e sen uso de material de apoio.



O tempo asignado para realizar este exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuir o título **CELGA 1** ou equivalente homologado. Esta proba sera cualificada como Apto/a / Non apto/a, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

9.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello e na páxina web oficial a relación de persoas aspirantes que o superaron por orde de puntuacións conseguidas, con indicación do seu documento nacional de identidade ou equivalente.

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nas distintas fases, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o Tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o Tribunal cualificador no prazo de **un día hábil**, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación. Transcorrido o período de alegacións o Tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada pola Alcaldía e que servirán para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias.

A listaxe así elaborada e ordenada por orde de puntuación servirá de base para cubrir baixas, vacantes ou substitucións para o mesmo posto de traballo. A vixencia desta listaxe será ata o 31 de xaneiro de 2023.

10.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos/as, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios de desempate:

- Primeiro: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de concurso no relativo a experiencia profesional.
- Segundo: a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de entrevista.
- Segundo: de persistir o empate, efectuarase sorteo público.

11.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE

Unha vez publicada a listaxe definitiva o seu funcionamento sera o seguinte:

1.- Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da listaxe.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase a seguinte.

2.- O período de contratación de cada persoa terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine a contratación ou nomeamento.

3.- As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto na listaxe cando renuncien ao posto ofertado sempre que acheguen a documentación que acredite algunha



das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4.- Serán eliminadas da listaxe as persoas que:

- Renuncien ao posto ofertado.
- Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato, previa rescisión deste.

12.- INCIDENCIAS

O Tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13.- RÉXIME XURÍDICO

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicables.

14.- DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do Tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

De acordo co preceptuado no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, O Concello de Meis realizará a publicación dos datos persoais dos candidatos e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello (www.meis.gal), ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos desección.

Os datos de carácter persoal que o interesado facilite serán tratados polo Concello de Meis coa finalidade de selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolvela convocatoria na que participa. A lexitimidade do tratamento basease no consentimento do interesado, e no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Meis. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados a outras administracións ou rexistros públicos, e publicados no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir con a finalidade para a que se recollen e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de los datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, ante o Concello de Meis, Avda. Cambados, 67 Mosteiro, 36637 Meis (Pontevedra) ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

