

---

## BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO DE ENCARGADO/A DA BIBLIOTECA DO CONCELLO DE MEIS EN SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR

---

### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto destas bases é regular o procedemento de selección para confeccionar unha listaxe que se utilizará para substitucións en supostos de ausencia, incapacidade e situacións análogas do titular do posto de encargado/a da biblioteca municipal, creándose unha bolsa de emprego da que formarán parte aqueles/as aspirantes que fosen seleccionados/as, con fin de cubrir ditas necesidades en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable necesidade.

A vinculación xurídica co Concello terá natureza laboral e se efectuará nalgunha das modalidades vixentes no momento da contratación para a contratación temporal previstas na normativa laboral e con respecto ao establecido na normativa de emprego público aplicable.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado/a polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

A bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres anos desde a súa aprobación por Resolución da Alcaldía, tras a finalización dos respectivo procedemento, salvo que con anterioridade á devandita data constitúase unha nova bolsa de emprego que a substitúa como consecuencia dun proceso para a selección de funcionarios de carreira ou de empregados laborais fixos. En caso de esgotarse a súa vixencia e sexa necesaria a súa prórroga, unha vez producida, inmediatamente iniciárase expediente para a creación da correspondente bolsa de emprego.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABAJO

- Clase: Persoal laboral temporal. Administración Especial. Servizos Especiais.
- Adscrición: Área de cultura e deportes.
- Modalidade: Contrato de traballo temporal para substitución de persoa traballadora.
- Código de contrato: Tempo parcial – 510.
- Duración: En función da incidencia que de lugar á substitución.
- Nivel de titulación mínima esixido: Diplomatura universitaria, grao ou titulación equivalente.
- Denominación do posto: Encargado/a da Biblioteca Municipal.
- Xornada: A tempo parcial (4 horas/día).
- Grupo: Asimilado a un Grupo A2 – Nivel 23.
- Retribucións: As establecidas na relación de postos de traballo do Concello de Meis.



O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

### 3.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO

As función que lle corresponden son as previstas na RPT do Concello de Meis:

- Catalogación do fondo bibliográfico.
- Atención ao público persoal e telefónica.
- Detectar as necesidades da biblioteca e informar ó responsable da área.
- Atender e informar ó público sobre a localización da bibliografía existente.
- Mantemento, catalogación, rexistro, organización, control do fondo bibliográfico e elementos materiais da biblioteca.
- Tramitación de préstamos bibliográficos.
- Manter en orde e recollido o material da biblioteca.
- Xestión do presuposto.
- Organización de actividades da biblioteca.
- Mantemento e xestión da biblioteca.
- Atención dos postos informáticos a disposición dos usuarios.
- Tramitar subvencións relacionadas coa biblioteca.
- Aquelas outras correspondentes a outros postos similares en caso de substitución.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

### 4.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Constitúen requisitos para a admisibilidade dos aspirantes á realización do proceso selectivo, que deberán reunirse inexcusamente na data de finalización de presentación de solicitudes e manter ata o momento da contratación, os seguintes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP), en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais doutros Estados en condicións de igualdade.
2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, debendo posuír a aptitude psicofísica precisa e a compatibilidade da súa capacidade ou discapacidade para o normal desempeño das funcións e tarefas do posto de traballo ao que corresponden as prazas convocadas, con independencia das adaptacións no posto de traballo que, a teor da vixente normativa de prevención de riscos laborais resulte necesario levar a cabo para garantir a protección das persoas fronte aos riscos derivados do traballo.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.
4. 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, 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 atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título académico de Diplomado universitario, grao ou titulación equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.
6. Acreditación do coñecemento do galego: As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, deberán facer unha proba que se valorará co resultado de apto/a ou non apto/a.
7. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
8. Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de traballador/a social antes relacionada. Igualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.
9. Contar con 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 Axuizamento Civil.

## 5.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES



Para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento, o anuncio da presente convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro da anuncios da Sede Electrónica do concello [<http://meis.sedelectronica.gal>]; publicándose o texto íntegro das presente bases, completas, na Sede Electrónica e páxina web do Concello: [www.meis.gal](http://www.meis.gal).

As sucesivas resolucións, novas e anuncios do procedemento selectivo serán publicadas exclusivamente no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello.

## 6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As persoas que desexen participar no proceso selectivo deberán remitir unha instancia dirixida á Alcaldía-presidencia, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes Bases.

O prazo de presentación de instancias será de **dez (10) días hábiles** a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Meis ou pola sede electrónica do mesmo. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado/a de Correos antes do seu envío certificado.

No obstante, de cara a axilización na formación da bolsa de emprego, as solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Meis deberán dirixir ao enderezo electrónico [tecnico.emplo@meis.gal](mailto:tecnico.emplo@meis.gal) ou ben vía Fax ao Concello (a través do número 986.71.53.00, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achega debidamente selada antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes, para os efectos de que poda ser incluída na relación de persoas admitidas.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente. Poderán solicitarse as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Documentación que debe acompañar á instancia:

- A) Fotocopia do DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
- B) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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/a ou inhabilitado/a. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- C) Declaración responsable de non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- D) Título académico de diplomado universitario, grao ou titulación equivalente. Ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- E) Documentación acreditativa da posesión do CELGA 4 ou validación ao mesmo nivel.
- F) Documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases e modelo de autobaremación de méritos (Anexo II).

A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte do aspirante. En todo caso, non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, no último día do prazo de presentación da instancias.

De non presentarse documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de "0" ptos. Segundo establece o artigo 28.3 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas a documentación poderá aportarse en copia simple. En caso de que dita documentación xa obrase en poder da administración poderá solicitarse que se faga uso da mesma, indicando na solicitude en que momento e ante que órgano administrativo se presentou dita documentación.

- G) As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % deberán, ademais, acreditar tal condición mediante certificación do órgano competente da Administración Pública correspondente.
- H) Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame.
- I) Lingua (castelán ou galego) na que desexa realizar os exercicios correspondentes que se sinalen nas bases específicas. En caso de non elección o/a aspirante asume que se lle entregará en calquera das dúas linguas oficiais.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame. A falta de pagamento neste prazo non será emendable. A taxa, cuxo documento de autoliquidación se descargará xunto coa solicitude de participación, deberá ser aboada na conta a nome do Concello de Meis que figura no mesmo introducindo os datos identificativos.

A cantidade que se aboará en concepto de dereitos de exame será de **30,03€**.



Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante. En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitude.

Así mesmo, a falta de pagamento dos dereitos de exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes, non poderá ser obxecto de emenda e determinará a exclusión do/a aspirante.

#### 7.- PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

As persoas aspirantes excluídas dispoñerán dun prazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir do seguinte á devandita publicación da resolución, para poder corrixir, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do exercicio tipo test así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Contra a exclusión na lista definitiva de admitidos e as recusacións dos membros do órgano de selección poderanse presentar reclamacións, e emendar erros ou omisións, no prazo de **dous días (2) hábiles** contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis.

#### 8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros, que serán designado 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.

A composición definitiva do Tribunal farase pública mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis.



As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á 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.

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. Por cada sesión do tribunal levantarase unha acta, que, lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, será autorizada coa firma da/do secretaria/o e o visto e prace da/do presidenta/e.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes Bases e poderá autorizar que se incorporen ás 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.

A/o presidenta/e do tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que os exercicios do proceso selectivo sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes e utilizará para iso os impresos adecuados. O tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

## 9.- PROCESO SELECTIVO

A selección realizarase mediante **o sistema de concurso-oposición**, e constará de dúas fases, sendo de 20,00 puntos a puntuación máxima que se pode acadar.

### 9.1.- PRIMEIRA FASE: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10,00 PUNTOS (OBRIGATORIA E ELIMINATORIA)

A primeira fase do proceso selectivo (fase de oposición) estará composta por dúas probas, de carácter eliminatorio:

#### A) **EXAME TIPO TEST: puntuación máxima 10,00 puntos**

Realizarase un exame tipo test, de vinte e cinco (25) preguntas propostas polo tribunal, con varias respostas posibles, sendo só unha delas a correcta, que versará



sobre as materias e funcións propias do posto de traballo que se convoca, segundo o temario que se sinala no Anexo III destas Bases.

As respostas correctas puntuarán 0,40 puntos. As respostas en branco e incorrectas non puntuarán.

A parte das vinte (25) preguntas iniciais do test, existirán 5 preguntas de reserva, que deben ser contestadas polas persoas aspirantes e que se utilizarán para substituír aquelas preguntas do exame inicial que 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 houbera máis dunha anulación.

Esgotadas as cinco preguntas de reserva, e no suposto de existir máis anulacións, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, distribuíndose a puntuación total do exame (10 puntos) entre dito número de preguntas non anuladas, redondeando a tres decimais. Polo tanto, as respostas correctas puntuarán o resultado (cociente) de dividir a puntuación total do exame (10 puntos) entre o número de preguntas válidas, redondeando a tres decimais. Neste suposto as preguntas incorrectas, restarán a metade da puntuación dunha pregunta válida.

Os/as aspirantes disporán de 45 minutos para a realización do exame, no que se garantirá na medida do posible o anonimato dos/as aspirantes.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,20 puntos (13 preguntas contestadas correctamente) para considerar superada a proba, dado o seu carácter eliminatorio.

Ao fin do exame cada aspirante poderá obter copia do exercicio realizado.

Unha vez publicada a relación cos resultados da proba, as persoas aspirantes disporán dun prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe cos resultados provisionais no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Meis, para facer as alegacións que consideren oportunas.

## **B) PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA**

Constará de dúas probas:

- Primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.
- Segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego ao castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de sesenta (60) minutos.

Este exercicio valorarase como **APTO ou NON APTO** e será necesario para superalo obter o resultado de apto. Corresponderá ao tribunal determinar o coñecemento da lingua galega de acordo ao nivel do Celga requirido no proceso selectivo. Serán exercicios non aptos aqueles que cometan 20 erros ou máis.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, que posúan o día da publicación desta convocatoria o Celga 4 ou o título equivalente



debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

## **9.2.- SEGUNDA FASE: CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10,00 PUNTOS**

A fase de concurso comezará unha vez finalizada a fase de oposición á que accederán as persoas aspirantes que superasen dita fase. Consistirá no exame e a valoración dos méritos aducidos no prazo de presentación de instancias e que serán acreditados debidamente no momento oportuno. A valoración dos méritos realizarase conforme ao descrito nas presentes bases e sen que poidan ser valorados calquera outro mérito distinto. Unicamente valoraranse os contraídos ata a data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte **BAREMO**:

### **9.2.1. Experiencia profesional, ata un máximo de 3,50 puntos:**

Será valorada a experiencia profesional en postos de semellantes características e con tarefas directamente relacionadas co posto ofertado. Puntuarase conforme aos seguintes criterios: Valoraranse os servizos prestados como traballador no servizo de biblioteca de calquera das Administracións Públicas (auxiliar, administrativo, técnico...) nas súas diversas modalidades (funcionario de carreira ou interino/a ou persoal laboral fixo ou temporal) a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Así mesmo non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

A experiencia profesional en Administracións Públicas acreditarase co Informe da Vida laboral expedido pola Seguridade Social, acompañada da certificación dos servizos prestados expedida polo órgano competente a tal fin, na que, no seu caso, conste a categoría profesional ou da que se desprenda que desempeñaron funcións vinculadas á categoría profesional obxecto da convocatoria, con expresión do tempo que veu desempeñando e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño do mesmo. Será imprescindible ambos os documentos para que dita experiencia poida ser valorada.

### **9.2.2. Méritos académicos, ata un máximo de 3,00 puntos:**

Por estar en posesión doutros títulos académicos diferentes ao esixido para o ingreso, (relacionados co contido profesional da praza á que se opta):

Titulación universitaria oficial en grao universitario en "Información e Documentación" ou equivalente: 3,00 puntos.

Titulación universitaria oficial de grao ou equivalente: 1,50 puntos.

Para valorar este apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. En caso contrario non se lle outorgará ningunha puntuación.



Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

### **9.2.3. Cursos, ata un máximo de 3,00 puntos:**

*Acóutase a valoración de méritos da formación complementaria (cursos) dende o 1 de xaneiro de 2016 en adiante, 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. Por tanto, os méritos (cursos) alegados con anterioridade a esa data non serán obxecto de valoración.*

Pola acreditación de asistencia a cursos específicos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais e directamente relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias relacionadas no temario.

Valoraranse os cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdade de xénero, transparencia, prevención de riscos laborais, procedemento administrativo común, informática).

Non se puntuarán os cursos de duración inferior a 25 horas, nin os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos, os relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares. Se puntuarán:

- Duración comprendida entre 25 e 59 horas: 0,20 puntos
- Duración comprendida entre 60 e 99 horas: 0,30 puntos
- Duración comprendida entre 100 e 150 horas: 0,40 puntos
- Duración de máis de 150 horas: 0,50 puntos

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. As certificacións que non especifiquen o número de horas de duración non se puntuarán.

Non se valorará ningún curso/programa cuxa materia este comprendida dentro do temario doutro curso/programa de máis horas presentado polo mesmo solicitante.

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

A acreditación dos cursos de formación realizarase mediante o diploma ou certificado expedido pola entidade que o impartiu. No caso de centros homologados, para valorar os seus cursos, deberá constar a resolución expresa da homologación.

### **9.2.4. Cursos de formación en lingua galega, ata un máximo 0,50 puntos (só se valorará o título de maior gradación):**



- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa : 0,25 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa: 0,50 puntos.

O tribunal cualificador poderá requirirles ás persoas aspirantes que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, así como cantas precisións estimen oportunas.

Non se valorarán aqueles méritos que non sexan alegados e acreditados polas persoas aspirantes xunto coa solicitude e, en todo caso, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será posterior á fase da oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello.

As persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal no prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións outorgadas na fase de concurso no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Meis.

#### 10.- 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.

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e das puntuacións obtidas na fase de concurso, 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 **dous (2) días hábiles**, contados 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.

#### 11.- 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 no exame tipo test.



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

## 12.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE

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

1.- Cada vez que sexa necesario cubrir o 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 na súa solicitude. 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 á seguinte.

2.- As persoas integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata que o tempo total das contratacións sexa como mínimo de 6 meses, de tal maneira que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe.

Unha vez rematada a contratación a persoa pasará ao final da listaxe.

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.

### 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade á contratación terán que presentar, no prazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).

Tarxeta da Seguridade Social.

Certificación de conta bancaria.

Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

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.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

### 14.- INCIDENCIAS

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerese no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.



### 15.- 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.

### 16.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas Bases vincularán ao Concello de Meis, aos Órganos de Selección e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

### 17.- DISPOSICIÓN FINAL

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.



**ANEXO I: INSTANCIA**

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO DE ENCARGADO/A DA BIBLIOTECA DO CONCELLO DE MEIS EN SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR**

**Persoa interesada:**

<b>Primeiro apelido:</b>		<b>Segundo apelido</b>	
<b>Nome ou razón social:</b>		<b>NIF:</b>	
<b>Enderezo:</b>		<b>Código postal:</b>	<b>Municipio:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	

**EXPOÑO:**

Que desexo participar no proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego para a substitución do posto de encargado/a da biblioteca do Concello de Meis en supostos de ausencia, incapacidade e situacións análogas do titular, polo procedemento de concurso-oposición libre.

Preferencia de lingua para a realización das probas:

- Galego
- Castelán

**DECLARO:**

Que son certos os datos consignados na presente instancia.

Que reúne as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria.

Que se compromete a aportar no seu día os documentos acreditativos de reunir as condicións establecidas nas bases da convocatoria.

Que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ou de Entidades Locais, nin se acha en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin estou incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade das establecidas na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Que non padece enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das tarefas correspondentes, estando en posesión da capacidade funcional necesaria para o desempeño normal do posto de traballo, obxecto da presente convocatoria.

Presta o seu consentimento ao tratamento de datos de carácter persoal recollidos na súa solicitude, á súa incorporación ao correspondente ficheiro de datos de carácter persoal e á súa publicación en calquera medio que se utilice para a comunicación dos resultados parciais ou definitivos do proceso selectivo, así como para a correcta preparación e execución das probas correspondentes ao devandito proceso.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a no proceso selectivo indicado.

**ACHEGO** a seguinte documentación:

- DNI ou documento equivalente.
- Título académico de diplomado universitario, grao ou titulación equivalente.





- Título do CELGA 4 (exención de realizar o exame de galego).
- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%
- Xustificante bancario do pago dos dereitos de exame (Autoliquidación 2024/Bolsa Emprego Biblioteca.)

Do mesmo xeito, AUTORIZO ao Concello de Meis a solicitar de oficio a información que considere oportuno para verificar os datos achegados na presente convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Asinado:

*Información básica sobre protección de datos:*

*Responsable del tratamento: Concello de Meis.*

*Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública*

*O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (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) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico [dpo@legalforma.com](mailto:dpo@legalforma.com)*

*Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas*

**AUTOLIQUIDACIÓN POR TAXA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**AUTOLIQUIDACIÓN: 2024 / LAB. BOLSA DE EMPREGO BIBLIOTECA**

SUXEITO PASIVO:	
DNI	
ENDEREZO:	
CONCEPTO:	<b>DEREITOS DE EXAME _PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, BOLSA DE EMPREGO ENCARGADO/A BIBLIOTECA</b>

**Concepto:** Taxa pola expedición de documentos administrativos

**Tarifa:** Artigo 7 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.

	Uds	Prezo
<b>1) Documentos expedidos por dependencias municipais</b>		
a) Certificacións de acordos municipais: 15,11 €		
b) Certificados do padrón de habitantes anteriores a 1/5/1996: 23,40 €		
c) Documentos non comprendidos anteriormente: 11,20 €		
<b>2) Expedición de fotocopias</b>		
a) Fotocopias (DIN A4): 0,33 €		
b) Fotocopias (DIN A3): 0,71 €		
<b>3) Dilixencia de cotexo de documentos: 1,00 €</b>		
<b>4) Dereitos de exame: 30,03 €</b>	1	30,03
<b>IMPORTE TOTAL A INGRESAR</b>		<b>30,03 €</b>

O importe da liquidación debe ser aboado na conta a nome do Concello de Meis, que a continuación se sinala:

<b>ABANCA</b>	ES89-2080-5050-2331-1000-2312
---------------	-------------------------------

Unha vez efectuado o ingreso, deberá presentar o xustificante de pago nas dependencias municipais para o inicio do expediente, de acordo co artigo 8 da Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola expedición de documentos administrativos do Concello de Meis aprobada polo Pleno o 25-09-2017 e publicada no BOP nº 229 de data 29/11/2017.





**ANEXO II: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

(encher unha autovaloración ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as Bases da convocatoria)

D/Dña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ optando ao **PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SUBSTITUCIÓN DO POSTO DE ENCARGADO/A DA BIBLIOTECA DO CONCELLO DE MEIS EN SUPOSTOS DE AUSENCIA, INCAPACIDADE E SITUACIÓNS ANÁLOGAS DA TITULAR**, achega este anexo xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

**AUTOVALORACIÓN:**

(para autovalorar os seus méritos siga estritamente o establecido na **Base 9.2** e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

**1. Experiencia profesional, ata un máximo de 3,50 puntos:**

Administración Pública	Categoría laboral	% xornada laboral	Data inicio	Data fin	Total meses	Puntuación outorgada polo/a aspirante

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

**2. Méritos académicos, ata un máximo de 3,00 puntos:**

Nº	Denominación	Organismo que a imparte	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1			
2			

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

**3. Cursos, ata un máximo de 3,00 puntos:**

Nº	Denominación	Organismo que o imparte	Nº horas/créditos ordinarios/créditos europeos	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1				
2				
3				

De precisar mais liñas pode engadilas coa mesma estrutura

**4. Cursos de formación en lingua galega, ata un máximo 0,50 puntos** (só se valorará o título de maior gradación):

Nº	Denominación	Organismo que a imparte	Puntuación outorgada polo/a aspirante
1			
2			

**PUNTOS TOTAL. PUNTUACIÓN 1+2+3+4: \_\_\_\_\_ PUNTOS**



En caso de necesitar máis filas nalgún apartado, engadiranse as follas que sexan necesarias.

A persoa abaixo asinante declara, baixo o seu expresa responsabilidade, que son certos os datos consignados neste modelo de autobareación e que os méritos alegados atópanse acreditados coa documentación que se achega, conforme ao requirido nas Bases da convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Asinado:

*Información básica sobre protección de datos:*

*Responsable del tratamento: Concello de Meis.*

*Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública*

*O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (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) ante el Concello de Meis ou na dirección de correo electrónico [dpo@legalforma.com](mailto:dpo@legalforma.com)*

*Pode consultar a información completa sobre protección de datos nas bases da convocatoria publicadas en: [www.meis.gal](http://www.meis.gal).*

### **ANEXO III: TEMARIO**

Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais. Garantía e suspensión.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.

Tema 3.- O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello. As competencias municipais: sistema de determinación. Os servizos mínimos.

Tema 4.- Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 5.- O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.

Tema 6.- Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia. O sistema bibliotecario de Galicia. Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia.

Tema 7.- As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos. Clases de bibliotecas. Réxime de prestación dos servizos bibliotecarios. Servizos presenciais e virtuais das bibliotecas. Servizos ás persoas usuarias nas bibliotecas públicas. A información e a atención ao público. O préstamo.

Tema 8.- Dereitos e obrigas das persoas usuarias das bibliotecas públicas. Infracción en materia de bibliotecas.

Tema 9.- A preparación de materiais para o seu uso. A organización de fondos bibliográficos. A Clasificación Decimal Universal e a ordenación topográfica. A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, ISNI. As ferramentas de xestión das coleccións bibliográficas: Koha.

Tema 10.- Animación a lectura. Definición, obxectivos e estratexias.

