



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PRIMEIRA- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo de carácter temporal de AUXILIAR DE BIBLIOTECA (persoal laboral temporal, Grupo IV, nivel de destino 16), para os efectos de atender necesidades de persoal temporal, por medio da contratación de persoal a través de contratos de interinidade ou contratos eventuais por circunstancias da produción).

A través das presentes bases regúlase a selección de persoal de acordo co artigo 11, 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 (EBEP), co artigo 26, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG), co Real decreto legislativo 2/2015, do 2 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET) e co Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada (CDT). Co resultado desta bolsa configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza, no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables, e de conformidade coa normativa aplicable ao persoal laboral.

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), número 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm. 77, do 22/04/2016 e na páxina web (www.redondela.gal), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.



TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web do Concello (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios.

Un extracto da convocatoria publicarase no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

a) Ser español/a. As/os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as/os estranxeiras/os residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de Graduado en ESO, FP 1.º grao (exclusivamente rama Administrativa) ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.

d) Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física necesaria para o desenvolvemento das tarefas.

e) 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para



empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou persoal laboral da administración pública. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) 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. Antes de tomar asinar o contrato, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do contrato, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

g) Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos.

h) Estar en posesión do carné de conducir clase B e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

As persoas aspirantes teñen que estar en posesión de todos os requisitos no intre en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán presentar unha instancia cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral do concello, na sede electrónica ou na páxina web do concello (www.redondela.gal) e será dirixida ao alcalde, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono de contacto e correo electrónico.



O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, na data en que remate o prazo para a presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 10 días hábiles**, a partir do día seguinte á publicación **do extracto da convocatoria no BOPPO**, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas. No caso de presentar a instancia fóra do Concello, o/a aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación, para os efectos de que poida ser incluído/a na relación de persoas admitidas.

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo tribunal para a contratación, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o Concello.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- Fotocopia da titulación requirida
- Fotocopia do carné de conducir en vigor
- Fotocopia do certificado do Celga 3 ou equivalente

SEXTA- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión, que será exposta na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As persoas excluídas poderán presentar as

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo tribunal, no prazo de 2 días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación

Estas enmendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos.

No caso de presentala fóra do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada, xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións.

De haber reclamacións e resoltas estas, o alcalde aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase a data, hora e lugar de realización da 1.^a proba da fase de oposición, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización desta proba coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de cinco días hábiles.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O Tribunal cualificador e avaliador deste procedemento de selección será designado polo Alcalde e estará integrado por:

-Presidente/a: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-Vogal: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-Secretaria/o: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

As persoas integrantes do Tribunal deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á exigida para o acceso á praza convocada. Designaranse tamén suplentes para cadanseu dos membros.



A composición do Tribunal tenderá á paridade no caso de que sexa posible entre mulleres e homes.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data se que designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal.

En cada sesión do Tribunal poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o tribunal requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o tribunal se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que o/a titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, do P do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Non obstante, o Tribunal resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Alcalde a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do/a interesado/a, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para



os efectos procedentes.

O tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

OITAVA- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS

1. O tribunal poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.
2. As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dun/ha aspirante ao exercicio no momento de ser chamados/as determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluído/a do procedemento selectivo.
3. A orde de actuación dos/as opositores/as para realizaren os exercicios comezará por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.
4. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello
5. O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de 2 días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de presentala fóra do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada
6. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o Alcalde, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do



do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

NOVENA- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

-FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMEIRO EXERCICIO: TIPO TEST (De carácter obrigatorio e eliminatorio)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 24 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 60 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: PRÁCTICO (De carácter obrigatorio e eliminatorio)

Consistirá na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre o contido do programa da convocatoria e/ou o coñecemento e funcións propias do posto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Os criterios xerais de valoración da proba publicaranse con antelación á realización desta.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (De carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o diploma)

Consistirá en redactar correctamente en galego, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto seguindo as instrucións dadas polo tribunal.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto.



Para acadar o resultado de “apto” o dito texto deberá ter un nivel correspondente ao Celga 3.

Sen embargo, as persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e de maneira normativamente establecida (mediante a presentación de fotocopia do CELGA 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia), quedarán exentas da súa realización.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, a páxina web e o taboleiro de anuncios do Concello, para que presenten no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, de 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais daqueles documentos que sexan necesarios para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte a dita publicación.

A documentación presentárase ordenada seguindo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, acompañada dun currículo e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de inicial de presentación de instancias.

No caso de presentar a instancia fóra do Concello, o/a aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación.

Tralo remate do prazo para presentar esta documentación, o tribunal pasará a baremar os méritos presentados por aquelas persoas que tiveran superado a fase de oposición.



Nesta fase comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases. A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de 5 puntos.

-Os méritos que se valoran son:

A-Titulacións académicas. Máximo 2,00 puntos.

-Titulación de licenciada/o ou grao en Documentación, Información e Documentación: 2,00 puntos.

-Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación: 1,75 puntos.

-Máster directamente relacionado co posto: 1,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións só se contará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración.

B- Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

-Por servizos prestados nas Administracións públicas na mesma ou similar praza á convocada: 0,10 puntos por cada mes completo.

-Por servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública ou/e nas empresas privadas na mesma ou similar praza á convocada: 0,05 puntos por cada mes completo.

Os servizos prestados na Administración Pública acreditaranse mediante copia do certificado orixinal dos servizos prestados, con especificación do posto de traballo que desempeñou, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano de xestión de persoal da administración pública competente.

A experiencia alegada noutras entidades distintas da Administración Pública así como nas empresas privadas, acreditaranse mediante copia do contrato laboral con especificación de categoría laboral ou alta no réxime de autónomos; certificación de vida laboral actualizada expedida pola Tesourería da Seguridade Social, así como



unha certificación expedida polo órgano competente das devanditas entidades onde se prestou servizos na que figure de forma detallada as funcións desempeñadas e o tempo durante o cal as desempeñou.

C- Formación complementaria. Máximo 1,50 puntos.

-Pola participación, nos últimos cinco anos, en cursos de formación e perfeccionamento ou máster organizados ou homologados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto: 0,10 puntos por cada 30 horas formativas, ata un máximo de 1,50 puntos.

Os cursos de informática e novas tecnoloxías enténdense relacionados co contido do posto obxecto desta convocatoria.

A validación dos cursos de iniciación e perfeccionamento en lingua galega non computará na fase de concurso.

En caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os da duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para o aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Os méritos alegados polos/as 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.

Non se computarán cursos de menos de 30 horas nin xornadas, seminarios, congresos ou similares, nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente acción formativa.

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



-Goce de bolsas de colaboración ou práctica laboral en Administracións Públicas relacionadas co contido do posto convocado: 0,05 puntos por mes de prácticas, ata un máximo de 1 punto.

Acreditarase coa correspondente certificación da Administración Pública competente na que se indique o posto e a duración desta.

DÉCIMA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarse na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación na primeira parte e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate ás persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará ao Alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarse na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de tres anos e quedará sen efecto para o caso de que se aprobe un novo procedemento de selección.

Concello de Redondela



DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de emprego, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de emprego, formalizándose o correspondente contrato de traballo coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Cando unha das persoas incluídas na bolsa fose chamada para ocupar o posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamado/a para unha nova contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con alomenos dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

Concello de Redondela



DÉCIMO SEGUNDA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade á contratación, terán que presentar, no prazo máximo de tres 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:

- a) Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Fotocopia do carné de conducir en vigor.
- c) 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).
- d) Fotocopia da titulación requirida.
- e) Fotocopia do Celga 3 ou equivalente
- f) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso
- g) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- h) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
- i) 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.
- j) Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

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.



DÉCIMO TERCEIRA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases reguladoras do mesmo, que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido 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 do Réxime Local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), 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 e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaránse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, número 50, do 13/03/2015 e no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm 77, do 22/04/2016.

DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).



ANEXO

PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

- 1 A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.
- 2 O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello.
- 3 Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.
- 4 As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos.
- 5 As Bibliotecas do Concello de Redondela: organización, estrutura, dotación e funcionamento.
- 6 Tipoloxía de persoas usuarias nas bibliotecas públicas. Servizos ás persoas usuarias nas bibliotecas públicas. A información e a atención ao público. O préstamo.
- 7 A preparación de materiais para o seu uso. A organización de fondos bibliográficos. A Clasificación Decimal Universal e a ordenación topográfica.
- 8 As seccións infantís e xuvenís.
- 9 A animación á lectura.
- 10 A biblioteca e a web social. Internet. As Redes sociais. O OPAC.
- 11 O libro electrónico.
- 12 O catálogo.
- 13 Sistema bibliotecario de Galicia. Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia.
- 14 As seccións especiais nas bibliotecas: publicacións periódicas, materiais audiovisuais e publicacións electrónicas.
- 15 A sección local.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894