



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE CONCURSO DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA FUNCIONARIO (ESTABILIZACIÓN D.A. 6ª DA LEI 20/2021)

1ª.- OBXECTO.-

As presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso por quenda libre, de unha (1) praza de persoal funcionario denominada: auxiliar de biblioteca, pertencente á escala de administración especial, grupo C, subgrupo C2, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2022 de estabilización en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público de estabilización para o Concello de Sada do ano 2022.

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEPE 1-2022

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: auxiliar de biblioteca
- b) Grupo de clasificación: C
- c) Subgrupo: C2
- d) Tipo de relación xurídica: funcionario
- e) Funcións:

- Tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, atención ó público, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, utilización de equipos informáticos, introdución e xestión de datos, tratamento de textos, arquivo de documentos e outras similares, en relación con tódalas materias propias da Biblioteca Municipal

- Atención ó público
- Préstamo de libros
- Elaboración do carné de socio
- Catalogación e documentación dos volumes
- Control informático dos fondos documentais
- Apoio ó Bibliotecario e funcións que este lle encomende para o correcto funcionamento do servizo

f) Correspondencia co posto de traballo con código 060011 da RPT, ao cal se adscribirá definitivamente a persoa proposta.

4ª.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de concurso, ao darse os requisitos establecidos na DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e levar ocupada forma ininterrompida con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

5ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do graduado en ensinanza secundaria ou equivalente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 2 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7.3ª.

6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E PRAZO

As solicitudes de participación achegarase a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais e axustaranse ao modelo que está a disposición na seguinte ligazón:

<https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos> ou que se lles facilitará nas dependencias municipais.

O prazo de presentación de solicitudes é o establecido na base cuarta das xerais, agás para a presentación dos méritos académicos alegados, que se establece como prazo o 31 de agosto de 2023.

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o Grupo C, subgrupo C2/asimilado: 10 euros.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

7.1. O tribunal examinará os méritos presentados polos aspirantes coa instancia e os cualificará con arranxo ao seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ata un máximo de 70 puntos.

- Por experiencia nun posto de auxiliar de biblioteca nun Concello: 0,50 puntos por cada mes.
- Por experiencia nun posto de auxiliar de biblioteca no resto de Administracións Públicas: 0,30 puntos por cada mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos contratos de traballo ou certificados emitidos polo órgano competente das Administracións Públicas indicando posto e duración do contrato xunto co certificado da Seguridade Social (informe de vida laboral).

MÉRITOS ACADÉMICOS: valoraranse ata un máximo de 30 puntos, conforme ás seguintes regras:

1) Os cursos de formación e perfeccionamiento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoídos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da categoría convocada e materias recollidas nas bases. Valoraranse ata un máximo de 20 puntos, a razón de:

- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.

4) Os cursos de formación e perfeccionamiento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoídos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención da violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, protección de datos, procedemento administrativo, calidade dos servizos, sinatura electrónica, tedec. Valoraranse ata un máximo de 10 puntos, a razón de:

- De ata 9 horas: 1 punto.
- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título.

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Cando a acreditación dos cursos o diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 20 horas.

Non se valorarán como cursos:



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

- Os que non acrediten as datas de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 10 horas lectivas, salvo que se especifique no apartado correspondente a valoración.
- Os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.
- Aqueles empregados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.
- Os recibidos dentro dun doutorado, máster, grado ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grado ou título universitario oficial.

A estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Aqueles méritos que non estean correctamente documentados ou non estean considerados nas presentes bases, non serán tidos en conta polo tribunal de selección.

Aos efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez realizada a valoración polo tribunal publicarase a relación de méritos e abrirase un prazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamacións.

7.2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma da puntuación de todos os apartados.

7.3. Exame de coñecemento da lingua galega.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 5ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

9ª.- ÁREA DE COÑECEMENTO MATERIAS ESPECÍFICAS.

6.- O municipio de Sada: Poboación e termo municipal. Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.

7.- O concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. O libro e as bibliotecas ao longo da historia. Bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos.

8.- Coleccións especiais: fondo antigo, material gráfico, soportes audiovisual e electrónico. As hemerotecas. A sección infantil. A sección local.

9.- Instalacións e equipamento das bibliotecas.

10.- Preservación e conservación do fondo bibliográfico e documental. O proceso técnico dos fondos bibliográficos: rexistro, selado, etc.

11.- Desenrolo de coleccións bibliotecarias. Selección e expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicacións.

12.- O depósito legal. O depósito legal de publicacións en liña. Ordenación dos fondos e xestión dos depósitos. Recontos.

13.- Principios de descrición bibliográfica. Procesos técnicos en bibliotecas. Control de publicacións. Normalización.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

- 14.- Servizos aos lectores: referencia e información bibliográfica. A alfabetización informacional. Tipos de préstamos. O préstamo interbibliotecario.
- 15.- Fontes de información. Tipoloxía dos recursos de información. Técnicas e ferramentas de recuperación de información. Servizos de información bibliográfica y documental.
- 16.- As novas tecnoloxías aplicadas ás bibliotecas. O servizo de Internet para os usuarios. Dixitalización. Preservación dixital.
- 17.- O Sistema de Bibliotecas da Xunta de Galicia: organización e servizos. O Sistema Provincial de Bibliotecas de A Coruña. A Biblioteca Pública Municipal "Suárez Picallo" de Sada. O papel da Biblioteca Pública Municipal no conxunto das actividades culturais do municipio. Relación con outras institucións, asociacións ou colectivos culturais.
- 18.- Sistemas de avaliación do funcionamento dunha Biblioteca Pública Municipal: memorias, informes, valoracións, estatísticas, etc.
- 19.- Competencias dos Municipios en materia cultural. Servizos e equipamentos culturais do Ayuntamiento de Sada.
- 20.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais.
- 21.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.
- 22.- A administración electrónica. A sinatura electrónica. O programa de xestión de expedientes Tedec. Eido Local.

Documento asinado dixitalmente pola alcaldesa, María Nogareda Marzoa, na data de sinatura dixital.