



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases específicas da convocatoria para a provisión en propiedade, polo sistema de oposición en quenda libre, dunha praza denominada bibliotecario/a da OEP 2024

Pola Resolución da Alcaldía núm.731/2026, do 30 de abril, foron aprobadas as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE DUNHA (1) PRAZA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, DENOMINADA: BIBLIOTECARIO/A CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2024

1ª.- OBJETO.

As presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a provisión en propiedade, polo sistema de oposición por quenda libre dunha (1) praza de persoal funcionario de carreira da Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clase: técnicos medios, denominada: bibliotecario/a pertencente ao Grupo A, subgrupo A2 de clasificación, vacante no cadro de persoal e incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2024 (BOP núm. 77, do 19-4-2024) en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público para o Concello de Sada do ano 2024, aprobadas pola resolución da Alcaldía núm.938/2024, do 16 de maio (BOP núm.104, 30-5-2024).

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEP 3-2024

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

- Denominación da praza: Bibliotecario/a
- Escala: administración especial, Subescala: Técnica, clase: técnicos medios
- Grupo de clasificación: A Subgrupo A2
- Tipo de relación xurídica: persoal funcionario de carreira
- Correspondencia co posto de traballo código: 060003 da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente denominado: Bibliotecario/a. Ao que se adscribirá definitivamente de resultaren declarado aprobado/a no proceso selectivo.
- Funcións: As propias da subescala e as do posto correspondente á praza convocada: planificar, dirixir, xestionar e avaliar a actividade do servizo de Biblioteca municipal, supervisando o cumprimento dos fins e actividades do mesmo, ditando as instrucións precisas e realizando o necesario para o seu bo funcionamento. Cumprir e velar polo cumprimento do Regulamento municipal do servizo- Atender as peticións do público e resolver as súas consultas. Organización, catalogación, control e mantemento dos fondos bibliográficos e demais material da Biblioteca. Diseñar os servizos implantados ou a implantar na biblioteca, organizar as seccións ou servizos da mesma e deseñar e organizar as actividades a realizar- Propoñer o presuposto anual así como as novas inversións e controlar a xestión económica. Elaboración da memoria anual do servizo. Propoñer canto estime necesario para o mellor servizo da biblioteca .

4ª.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de oposición.

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

- Estar en posesión do título de diplomatura ou grao universitario 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 4 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7ª.3.

6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN, PRAZO E TAXAS

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

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o grupo B/asimilado (grupo A/subgrupo A2): 20 euros (€)

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

7.1 A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, mais 5 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas, relacionadas co contido do temario que figura no anexo I destas bases e o Anexo II das bases xerais. Cada resposta correcta sumará 0,20, cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas. A puntuación máxima é de 10 puntos.

Segundo exercicio: constará de dúas partes:

- Exposición, por escrito, dun tema extraído ó azar de entre as materias específicas contidas no programa. A puntuación máxima será de 10 puntos.

- Contestación por escrito a un cuestionario, de resposta curta, de máximo 10 preguntas. A puntuación máxima será de 10 puntos.

Valorarase a formación xeral, a correcta redacción.

Terceiro exercicio: Desenvolverase por escrito durante un período máximo de dúas horas, e consistirá na resolución do suposto ou supostos prácticos que determine o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionado coas funcións propias da Subescala e o contido do temario anexo.

Para o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso, se así o determinase o tribunal en función do exercicio, dos textos legislativos dos que acudan provistos, excepto textos comentados, libros de formularios ou formatos dixitais.

Valorarase a formación xeral, a correcta redacción, a capacidade de raciocinio e de análise, e a correcta aplicación dos coñecementos teóricos á resolución de problemas prácticos.

A puntuación máxima é de 10 puntos.

Nos exercicios obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

Se o Órgano de selección, de oficio ou en base as reclamacións, que os aspirantes poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á publicación das cualificacións dos exercicios, anulase algunha/s das preguntas ou partes dun suposto incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interperse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

7.2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

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.

8ª.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

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

2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Dos interesados nun procedemento. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obrigación de relacionarse electronicamente coas administracións públicas.

3. O procedemento administrativo común: Normas xerais de actuación: Lingua dos procedementos. Rexistros. Termos e prazos.

4. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Principios xerais de actuación do sector público. Órganos administrativos e colexiados das administracións públicas. Abstención e recusación.

5. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Funcionamento electrónico do sector público. Os Convenios

6. O réxime retributivo dos empregados públicos: conceptos que integran as retribucións dos empregados públicos. As indemnizacións por razón de servizo.

7. Réxime disciplinario dos empregados públicos: normativa básica e normas de desenvolvemento. Faltas disciplinarias e sancións. Procedemento de exercicio da potestade disciplinaria e medidas provisionais. Prescrición de faltas e sancións.

8. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.

9. O procedemento de execución orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Concepto. Natureza e ámbito de aplicación. Clases.

10. As subvencións na Lei Xeral de Subvencións e na normativa autonómica. As subvencións locais

11. Contratación administrativa. Especial referencia á Administración Local. Obxecto, prezo e contía do contrato. Tipos. Preparación e adxudicación. O contrato menor.

12. Transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública. Mecanismos de coordinación e control

13. O concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. O libro e as bibliotecas ao longo da historia.

14. A biblioteca dixital: deseño, desenrolo e mantemento.

15. As bibliotecas escolares. Conceptos, funcións e servizos. Situación en España.

16. As bibliotecas públicas. Conceptos, funcións e servizos. Situación en España.

17. As bibliotecas universitarias. Conceptos, funcións e servizos. Situación en España. REBIUN.

18. As bibliotecas especializadas. Conceptos, funcións e servizos. Situación en España.

19. As bibliotecas nacionais. Conceptos, funcións e servizos. A Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionais (CDNL). A Conferencia Europea de Directores de Bibliotecas Nacionais (CENL). A Biblioteca Nacional de España.

20. Planificación, construción e equipamentos de bibliotecas. ISO/TR 11219. Preservación e conservación dos materiais bibliográficos.

21. Control e avaliación dos servizos. Xestión de calidade e marketing dos servizos bibliotecarios.

22. Estadísticas de bibliotecas. ISO 2146 e ISO 2789. Cartas de servizos.

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

24. Xestión e administración de bibliotecas. Planificación estratéxica. Programas, recursos financeiros e humanos.

25. Sistemas de avaliación do funcionamento dunha Biblioteca Pública Municipal: memorias, informes, valoracións, estatísticas, etc.

26. Principios xerais de contratación administrativa.

27. Xestión da colección: Selección e adquisición de libros, publicacións periódicas e outros materiais. Criterios, fontes e métodos para a constitución e mantemento da colección. O expurgo.

28. Xestión da colección: Tratamento técnico dos fondos: Catalogación e clasificación.

29. Xestión da colección: Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Os formatos MARC.

30. Actividades de extensión e difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento da lectura.

31. Información bibliográfica. A sección de referencia. Orientación ao lector. Principais fontes bibliográficas sobre Sada.

32. Procura e recuperación da información. O OPAC. As bases de datos. Metabuscadores e xestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

33. Análise documental. Linguaxes documentais. Indización. Resumos. Os tesauros.

34. A investigación no campo da biblioteconomía, a documentación e a información científica. Bibliometría.
35. O acceso ao documento orixinal. Reprografía. Dixitalización e preservación dixital. Acceso aberto e licenzas Creative Commons.
36. Aplicación das tecnoloxías da información e comunicación aos servizos bibliotecarios. Intranet. Internet.
37. Protocolos e linguaxes de intercambio de información. Linguaxe de marcado. A web semántica. Metadatos. Redes sociais.
38. A bibliografía. Definición e obxectivos. Historia. Repertorios.
39. O mundo do libro e a edición na actualidade. Libros electrónicos. Novos dispositivos e formatos de lectura. Plataformas e servizos.
40. O libro infantil. Panorama histórico, obras de referencia e bibliografía.
41. Historia das publicacións periódicas en España. Os recursos de prensa dixital.
42. Función social das bibliotecas. Biblioteca e sociedade.
43. Novas formas de participación e cooperación dos cidadáns. A biblioteca aberta. Novas tendencias e hábitos culturais. A sociedade da información.
44. A lectura en España: Panorama histórico e situación actual. Lectura e hábitos culturais en España na actualidade.
45. Planes e programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.
46. Organizacións e normas internacionais relacionadas coas bibliotecas e centros de documentación. A cooperación internacional. O préstamo interbibliotecario.
47. A organización bibliotecaria en España. Competencias das distintas administracións públicas.
48. Normativa legal na Comunidade Autónoma de Galicia en materia de organización de bibliotecas. O Sistema de Bibliotecas da Xunta de Galicia: organización e servizos. O Sistema Provincial de Bibliotecas de A Coruña.
49. Historia dos servizos de lectura pública no Concello de Sada. 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.
50. Competencias dos Municipios en materia cultural. Servizos e equipamentos culturais do Concello de Sada.
51. Concepto de museo. As coleccións. Planificación estratéxica. Programa do museo, infraestrutura e recursos financeiros e humanos.
52. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Procedementos en caso de posible vulneración da normativa de protección de datos
53. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Real decreto legislativo 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”.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 4 de maio de 2026

O alcalde

Oscar Benito Portela Fernández

2026/2836