

ANUNCIO
CONTRATACION LABORAL TEMPORAL

Postos: 1 Técnico arquivo e apoio á biblioteca pública municipal. Período 6 meses e a xornada completa. Asimilado a un Grupo A2 de funcionarios.

PLAN PROVINCIAL UNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018-PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO

- O contrato realizaráse pola modalidade de eventual por acumulación de tarefas, art. 3 do RD 2720/1998 de 18 de decembro.-

- As funcións obxecto do contrato serán as de apoio na Area cultural municipal desenvolvendo principalmente labores de documentación e arquivo tanto documentación administrativa como bibliotecaria así como outras de apoio no servizo da Biblioteca Pública Municipal El Viejo Pancho.

- As retribucións mensuais íntegras serán s/convenio.

- Requisitos dos aspirantes:

* **Xerais:** Cumprir os requisitos de nacionalidade, idade e capacidade funcional previstos nos artigos 56 e ss. do Estatuto Básico do Empregado Público.

*** Específicos:**

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

Diplomatura Universitaria ou título de grao ou superior que garde relación coas materias e funcións a desenvolver no eido cultural sinaladas anteriormente: Biblioteconomía e documentación, Historia, Humanidades.

As persoas a contratar a través deste programa producirán novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.

CRITERIOS DE SELECCION PARA ESTE POSTO:

Probas:

1. Proba escrita:

Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos xerais de Administración Local e de Procedemento Administrativo así como sobre coñecementos específicos relacionados coas funcións e tarefas a desenvolver conforme ao temario que se sinala de seguido:

O tempo máximo para realizar esta proba será de 40 minutos.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos. Cada resposta correcta valorarase con 0,5 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas descontarase unha correcta.

As respostas en branco non descontarán.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O modelo económico da Constitución Española. A reforma da Constitución.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.

Tema 4. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, boa fe e confianza lexítima.

Tema 5. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos.

Tema 6. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común

Tema 8. O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 9. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento.

Tema 10. Organización municipal. Competencias. Especial referencia ao Concello de Ribadeo. Termo municipal, parroquias e entidades singulares.

Tema 11.-Bibliotecas públicas. Concepto, seccións, servizos.

Tema 12. Instalacións e equipamentos dunha biblioteca pública.

Tema 13. Aspectos xerais de funcionamento dunha biblioteca pública na Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 14. Técnicas de catalogación e arquivo en Bibliotecas municipais.

Tema 15. Os servizos de acceso ao documento. Préstamo. Préstamo interbibliotecario. Os servizos de información bibliotecaria.

Tema 16. O servizo de préstamo de libros.

Tema 17. Conservación e restauración do fondo documental.

Tema 18. Catálogos: Conceptos e clases .

Tema 19. Acceso dos cidadáns aos arquivos. Normativa reguladora.

Tema 20. A internet como fonte de información e consulta.

2.- Exercicio de idioma galego. Máximo 1 punto.

De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo organo de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario.

Este exercicio cualificarase cun máximo de 1 punto. Por cada falta cometida descontarase 0,05 puntos.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou superior que se valorará con 1 punto.**

3.-Méritos:

1.-Por cursos directamente relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados.A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

- 1.a Cursos de máis de 100 horas.....0,75 puntos.
- 1.b Cursos de 71 a 100 horas.....0,50 puntos.
- 1.c Cursos de 41 a 70 horas..... 0,35 puntos.
- 1.d Cursos de 15 a 40 horas..... 0,20 puntos.
- 1.e Cursos de menos de 15 horas..... 0,10 puntos.
- 1.f Cursos, xornadas, etc. nos que non figure o número de horas.....0,05 puntos.

2) Outros méritos: máximo 2 puntos

Por Diplomatura en Biblioteconomía e documentación.....1,00 puntos.

(sempre que sexa independente doutra titulación que serve para acceder á selección)

Por experiencia profesional debidamente acreditada en traballos de arquivo

en Bibliotecas públicas, 0,10 puntos/ ano.máximo.....1,00 puntos

ORGANO DE SELECCION:

Presidente: D^aMaria Jesús Rañón Ríos, Bibliotecaria municipal.

Suplente: D^a Mónica Barcia Paredes, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello.

Vogais:

D^a Mónica Barcia Paredes, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello.

Suplente: Dona Fiamma Prada Lens, Educadora Familiar do Concello.

Dona Verónica Fernández Pérez, Responsable da OMIX deste Concello.

Suplente: D.José Luis Gegunde López, Traballador Social do Concello de Ribadeo.

D. Luis Ramón Vázquez Parga, Interventor municipal.

Suplente: Dona Maria Antonia Rodriguez Neira, Tesoureira Municipal.

Secretario con voz e sen voto: D.José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral, Secretario en funcións do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Jose Antonio Carro Asorey, Secretario Xeral do Concello de Ribadeo.

O tribunal poderá contar con asesores na materia ou materias obxecto das probas para o desenvolvemento das mesmas.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Impreso oficial de solicitude (que se facilitará nas oficinas Concello), DNI, xustificante dos requisitos esixidos para este posto (titulación/s, carnet/s, etc., segundo as esixencias da convocatoria), relación de méritos alegados e xustificante acreditativo suficiente de cada un dos mesmos (deberá aportarse contrato/s ou certificado/s dos servicios prestados, curso/s realizado/s, xustificante do tempo de permanencia en desemprego, etc., segundo as esixencias da convocatoria).

Toda esta documentación deberá achegarse polos interesados en orixinais e copia para a súa compulsada ou copia xa compulsada.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PRAZO E DATA DAS PROBAS E DA SELECCION:

A documentación deberá presentarse **dende o día 3 de outubro de 2018 ata as 14 horas do día 14 de outubro de 2018** no Rexistro Xeral de Entrada de documentos do Concello.

Poderá presentarse tamén a través da sede electronica da entidade: www.ribadeo.gal, e se a documentación se presentase a través do rexistro doutra administración deberá comunicarse este extremo ao Concello por fax, correo electrónico ou directamente por escrito aos efectos de poder coñecer tal presentación.

Ao día seguinte publicarse a resolución coa lista de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios e/ou web municipal: www.ribadeo.gal

A proba ou probas de selección de persoal e a cualificación dos méritos realizarase o **día 24 de outubro de 2018 de a partir das 10,00 horas** na Casa do Concello, agás que por razóns técnicas ou doutra índole o Tribunal avaliador decida calquera modificación que será comunicada aos aspirantes.

PUBLICIDADE.-

As presentes bases e convocatoria publicaranse no tableiro de anuncios do Concello, sede electrónica da entidade: www.ribadeo.gal e web da Excma. Deputación Provincial de Lugo: www.deputacionlugo.org

OUTRAS CUESTIONS.-

Os/as aspirantes que resulten seleccionados/as deberán pasar o recoñecemento médico procedente nos servicios de prevención deste Concello co fin de acreditar non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións.

Igualmente os/as aspirantes seleccionados/as, unha vez asinado o contrato correspondente, quedarán suxeitos ao réxime de incompatibilidades nos termos establecidos pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas e demais lexislación de aplicación.

Ribadeo, 18 de setembro de 2018.

O ALCALDE,
FERNANDO SUAREZ BARCIA.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE