

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### PROVINCIAL

#### DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

##### Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos. Sección de Planificación de Recursos Humanos

*Convocatoria de proceso selectivo para elaborar unha lista de aspirantes a funcionario interino e/ou contratado laboral temporal para postos de axudante de arquivo e biblioteca*

#### ANUNCIO

**RESOLUCIÓN 26801/2016, DO 15/11/2016, POLA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA ELABORAR UNHA LISTA DE ASPIRANTES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE AXUDANTES DE ARQUIVO E BIBLIOTECA (A2) DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

D. Valentín González Formoso, Presidente da Deputación Provincial da Coruña,

Visto o expediente relativo á convocatoria do procedemento para elaborar unha lista de aspirantes para a selección de persoal funcionario interino e/ou persoal laboral temporal para postos de Axudantes de arquivo e biblioteca (Subgrupo A2) de Administración Especial, no que se acreditan os seguintes

#### I.-ANTECEDENTES

**I.1.**–Tendo en conta a necesidade urxente de cubrir postos de axudantes de arquivo e biblioteca vacantes na vixente relación de postos de traballo, procede a súa cobertura mediante os correspondentes nomeamentos de funcionarios interinos, ata que as ditas prazas sexan cubertas polo procedemento regulamentario.

**I.2.**–O procedemento vixente nesta Deputación para a selección de persoal temporal está contido no Regulamento aprobado ao efecto, que establece o procedemento de elaboración das listas de aspirantes correspondentes, que se levará a efecto de conformidade coas bases que rexerán a convocatoria pública do proceso selectivo necesario.

#### II.-FUNDAMENTOS DE DEREITO

O Regulamento da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación (BOP núm. 151, do 2 de xullo de 2008), en canto se refire ao procedemento para a selección mediante o sistema de listas.

De conformidade coa normativa citada e demais concordante e de aplicación,

#### RESOLVO:

Convocar o procedemento de elaboración dunha lista de aspirantes para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal para postos de Axudantes de arquivo e biblioteca (Subgrupo A2) de Administración Especial, que se rexerá polas Bases aprobadas ao efecto pola Xunta de Goberno do 14 de outubro de 2016:

**Bases para elaborar listas para a selección de persoal funcionario interino e/ou laboral temporal, para posibles nomeamentos e/ou contratacións laborais temporais, para postos de axudantes de Arquivo e Biblioteca (A2), de administración especial**

**Primeira.**–As solicitudes para tomar parte no proceso deberán presentarse no modelo oficial que se facilitará por esta Deputación Provincial (Rexistro Xeral, Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos e na páxina web <https://www.dacoruna.gal/files/6214/1578/0652/solicitud-participacion-probas-seleccion-persoal-temporal.pdf>, no prazo de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes Bases no Boletín Oficial da Provincia, debidamente cubertas e acompañadas dos documentos que acrediten a titulación esixida e, no seu caso, os demais requisitos que se sinalen para cada posto dos que se trata (orixinais ou copias cotexadas), ademais dunha fotocopia simple do Documento Nacional de Identidade.

**Segunda.**–Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia da Corporación, no prazo máximo de quince días, declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, establecéndose un prazo de dez días a efectos de reclamacións. Logo de rematado o dito prazo, a Presidencia aprobará a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e determinará o lugar, a data e hora de comezo do primeiro exercicio

das probas selectivas, así como a relación nominal das persoas que compoñerán o Tribunal Cualificador, todo o que se publicará no Boletín Oficial da Provincia.

**Terceira.**—Os tribunais constarán dun/ha presidente/a, tres vogais funcionarios/as da Deputación e un/ha secretario/a, que haberán de cumprir os requisitos sinalados no art.60 do Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e demais normativa aplicable. Os tribunais poderán dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor especialista para as probas selectivas correspondentes, limitándose este a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Os tribunais terán a categoría e o dereito de percibir as contías correspondentes, de conformidade co disposto no R.D. 462/2002 e lexislación complementaria.

**Quarta.**—Unha vez comezadas as probas selectivas e de conformidade coa normativa vixente, os anuncios de celebración das sucesivas probas expoñeranse nos locais nos que se celebrou a proba anterior, con doce horas de antelación, como mínimo con respecto ao seu comezo, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro, se se trata dun novo.

Unha vez que conclúan os procesos selectivos, os tribunais formularán as súas propostas á Presidencia da Corporación, para aprobar as listas correspondentes.

**Quinta.**—En todo o non previsto nestas Bases, estarase ao disposto no Regulamento regulador da selección de persoal funcionario interino e laboral temporal desta Deputación (BOP núm.151, do 02/07/2008) e na normativa de acceso á función pública vixente. Así mesmo, estas Bases e convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do Réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

#### **Requisitos e forma de selección:**

**Requisitos:** diplomado en Xeografía e Historia (especialidade de Arquivo), diplomado en Biblioteconomía e documentación ou título de graduado/a oficial universitario equivalente.

#### **Proba selectiva:**

**1.º exercicio obrigatorio e eliminatorio:** consistirá na contestación dun cuestionario de preguntas con respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario que figura no seguinte programa, nun tempo máximo total dunha hora. A puntuación será de 00,00 ata 10,00 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 05,00 puntos.

**2.º exercicio obrigatorio e eliminatorio:** consistirá en resolver no tempo máximo de 1,5 horas, un suposto práctico relacionado coas funcións a desenvolver. A puntuación será de 00,00 ata 10,00 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 05,00 puntos. Para a realización do suposto práctico as persoas aspirantes poden, en todo momento, facer uso dos textos legais e das coleccións de xurisprudencia dos que acudan provistos.

**3.º exercicio:** de carácter obrigatorio, excepto para quen teña acreditado o nivel de coñecemento do galego Celga 4, que estará exento/a de realizar o exercicio. Consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

#### **Programa:**

##### **PARTE XERAL**

Tema 1.—A Constitución española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da administración central, autonómica e local.

Tema 2.—O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3.—O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento. A obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 4.—Orzamentos xerais das corporacións locais: definición. Contido do orzamento xeral. Lei xeral tributaria: principios xerais. Normas tributarias.

##### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1.—Organización bibliotecaria española. Lexislación sobre o libro, a lectura e as bibliotecas. Sistema bibliográfico de Galicia: lexislación vixente.

Tema 2.—O patrimonio bibliográfico: lexislación estatal e autonómica. Depósito legal. A Lei de propiedade intelectual e a súa incidencia na xestión de bibliotecas.

- Tema 3.–A catalogación: principios e regras de catalogación. ISBD, Regras de catalogación españolas e RDA. O formato Marc 21 de rexistros bibliográficos, de autoridade e fondos. Estrutura da información bibliográfica: FRBR. Control de autoridades: FRAD, FRSAD, VIAF.
- Tema 4.–A xestión da colección: selección e adquisición de fondos. Criterios para a constitución e o mantemento da colección. Almacenamento e organización das coleccións. Recontos. Conservación preventiva e criterios para a restauración de fondos bibliográficos e documentais. O expurgo. Avaliación da colección.
- Tema 5.–Protocolos e linguaxes de procura e intercambio da información: Z39.50, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH. O acceso aberto. Principais modelos de metadatos aplicados ás bibliotecas.
- Tema 6.–A xestión das bibliotecas: avaliación dos procesos e os servizos bibliotecarios e xestión de calidade. Normas ISO.
- Tema 7.–Dinamización cultural: formación de usuarios. Servizos de extensión bibliotecaria e cultural. Animación á lectura.
- Tema 8.–A biblioteca provincial da Deputación da Coruña: servizos presenciais e virtuais, fondos e regulamento.
- Tema 9.–A biblioteca 2.0/3.0. Marketing bibliotecario. Aplicación da web social nas bibliotecas públicas: servizos, tecnoloxías, técnicas e ferramentas. Portais bibliotecarios.
- Tema 10.–A biblioteca dixital: desenvolvemento, mantemento e preservación. A edición dixital na actualidade. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas e servizos.
- Tema 11.–Bibliotecas accesibles. A lectura fácil nas bibliotecas públicas. Lectura e hábitos culturais no século XXI.
- Tema 12.–Concepto de biblioteca. Tipos de biblioteca e as súas funcións.
- Tema 13.–As seccións infantís-xuvenís nunha biblioteca pública.
- Tema 14.–Hemeroteca e fondos audiovisuais. A xestión de fondos.
- Tema 15.–A atención aos usuarios nas bibliotecas públicas.
- Tema 16.–Os profesionais das bibliotecas. Perfís profesionais. Funcións e tarefas. Deontoloxía profesional.

A Coruña, 16 de novembro do 2016.

O PRESIDENTE/PDPR 1-10-2015/O DEPUTADO

Antonio Leira Piñeiro

O SECRETARIO XERAL

José Luis Almu Supervía

2016/9576