

## **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO DE DIRECTOR/A TÉCNICO/A AUXILIAR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, como persoal laboral fixo, dunha praza de Director/a Técnico/a Auxiliar da Biblioteca Pública Municipal do Concello de Antas de Ulla, mediante o sistema de oposición, complementado cunha entrevista persoal, co fin de cubrir de maneira estable as necesidades municipais vinculadas á xestión da Biblioteca Pública Municipal.

A praza convocada figura no cadro de persoal vixente do Concello de Antas de Ulla aprobado polo Pleno, coa denominación "Director/a Técnico/a Auxiliar da Biblioteca Pública Municipal", tras a modificación puntual do cadro de persoal aprobada polo Pleno da Corporación e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 139, do 19 de xuño de 2026.

A selección realizarase conforme aos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência, de acordo co establecido na normativa vixente en materia de emprego público.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO**

A praza convocada corresponde á categoría de Director/a Técnico/a Auxiliar da Biblioteca Pública Municipal, encadrada no grupo retributivo 3 do cadro de persoal vixente, equivalente ao subgrupo C1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e baixo o réxime de persoal laboral fixo do Concello de Antas de Ulla.

A denominación da praza segue a categorización establecida no Anexo II dos Estándares de bibliotecas públicas de Galicia, que para os concellos do tramo de poboación correspondente prevé a categoría de "Director/a técnico/a auxiliar" como persoal responsable do funcionamento da biblioteca pública municipal.

A xornada de traballo será de vinte (20) horas semanais, dedicadas integramente á atención e xestión da Biblioteca Pública Municipal así como de todo o que a rodea, en horario de apertura ao público que será establecido polo Concello en función das necesidades do servizo, garantindo en todo caso o cumprimento dos estándares mínimos esixidos para a permanencia da biblioteca na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia.

A Biblioteca Pública Municipal de Antas de Ulla está integrada na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia desde o ano 1997, condición renovada mediante convenio de colaboración asinado coa Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude.



As retribucións serán as correspondentes ao posto, calculadas proporcionalmente á xornada de 20 horas semanais, segundo o establecido no cadro de persoal aprobado polo Pleno e na normativa municipal vixente.

O contrato laboral fixo formalizarase de conformidade co Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e incluírá un período de proba de dous (2) meses conforme ao previsto na devandita norma.

### **3.- FUNCÍONS DO POSTO**

As funcións do posto serán as propias do persoal técnico responsable dunha biblioteca pública municipal integrada na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia, e incluírán, entre outras, as seguintes:

Corresponderalle a atención ao público usuario, a xestión do servizo de préstamo e devolución de fondos, a organización, mantemento, catalogación e clasificación dos fondos bibliográficos conforme aos estándares da Rede, a participación no Sistema Integrado de Xestión Bibliotecaria (Koha) e na plataforma de préstamo electrónico GaliciaLe, a xestión do carné único da Rede, o desenvolvemento de actividades de animación á lectura e a remisión á Consellería competente da información estatística anual e demais datos esixidos polo convenio de integración.

Tamén lle corresponderá a programación e desenvolvemento de actividades culturais vinculadas á promoción da lectura e ao funcionamento da biblioteca, a colaboración con asociacións, centros educativos e colectivos no uso dos servizos bibliotecarios, e a coordinación coa Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro e cos demais centros da Rede.

Na súa actuación deberá garantir a atención inclusiva e accesible das persoas usuarias, conforme ao establecido na Lei 3/2024, do 5 de decembro, de cultura inclusiva e accesible de Galicia, así como o cumprimento das obrigas derivadas da normativa de protección de datos persoais (Regulamento (UE) 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018) no tratamento dos datos das persoas usuarias da biblioteca.

Igualmente, corresponderalle a elaboración da memoria anual de actividades da biblioteca, indispensable para a xustificación das subvencións autonómicas, así como a colaboración na tramitación destas.

En xeral, desenvolverá calquera outra función de carácter análogo que lle sexa encomendada polos órganos municipais dentro do seu ámbito de actuación.

### **4.- NORMATIVA APLICABLE**

O presente proceso selectivo rexerase polo disposto nas presentes bases e, no non previsto nelas, pola seguinte normativa:

— Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da



Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.
- 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.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, de aplicación supletoria.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo, de aplicación supletoria.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia.
- Decreto 41/2001, do 1 de febreiro, de refundición da normativa en materia de bibliotecas.
- II Mapa de bibliotecas públicas de Galicia, aprobado polo Consello da Xunta de Galicia o 25 de maio de 2022.
- Lei 17/2006, do 27 de decembro, do libro e da lectura de Galicia.
- Lei 10/2007, do 22 de xuño, da lectura, do libro e das bibliotecas.
- Lei 3/2024, do 5 de decembro, de cultura inclusiva e accesible de Galicia.
- Decreto 117/2008, do 22 de maio, polo que se regulan as bases de coñecemento da lingua galega (CELGA).
- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; Decreto Legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- 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.
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Convenio de colaboración entre a Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude da Xunta de



Galicia e o Concello de Antas de Ulla para a renovación do compromiso de integración na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia da Biblioteca Pública Municipal de Antas de Ulla, asinado en 2024.

## 5.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, ser nacional dun Estado membro da Unión Europea ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do TREBEP e no artigo 50 da Lei 2/2015 para o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Bacharelato, técnico de Formación Profesional de grao superior, ou equivalente. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán acompañarse da credencial de homologación ou recoñecemento oficial expedida polo organismo competente, segundo proceda.
- d) Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións do posto. As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar, na propia solicitude, as adaptacións razoables de tempos e medios para a realización das probas, que se valorarán polo Tribunal.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas, nin ter sido despedido disciplinariamente nas condicións establecidas no artigo 56.1.d) do TREBEP.
- f) Non estar incurso en causa de incompatibilidade conforme á Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) Estar en posesión do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente. No caso de non acreditalo documentalmente, deberá superarse a proba específica regulada na base 10ª das presentes bases.

Todos os requisitos deberán cumprirse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da contratación.

## 6.- SOLICITUDES

As persoas interesadas en tomar parte no proceso selectivo deberán presentar a correspondente solicitude, conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases, dirixida á Alcaldía do Concello de Antas de Ulla, na que farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día



seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Antas de Ulla, na sede electrónica municipal ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De acordo co establecido no artigo 14.2 e 14.3 da Lei 39/2015, as persoas xurídicas, entidades sen personalidade xurídica e demais suxeitos obrigados estarán obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración.

Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Copia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente acreditativo da identidade.
- b) Copia da titulación esixida para participar no proceso selectivo, ou, no seu caso, certificación académica xustificativa de tela superada e do pago dos dereitos de expedición.
- c) Copia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente, no seu caso.

Admitiranse copias simples da documentación, sen prexuízo de que o Concello poida requirir en calquera momento a presentación dos documentos orixinais para o seu cotexo.

A presentación da solicitude implica a aceptación íntegra das presentes bases.

Información sobre tratamento de datos persoais: os datos persoais que se recollan na solicitude serán tratados polo Concello de Antas de Ulla coa finalidade de xestionar o presente proceso selectivo, sendo a base xurídica do tratamento o cumprimento dunha obriga legal e a misión realizada en interese público (artigo 6.1.c e e do RGPD). As persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade ante a Alcaldía do Concello. Para máis información, poderase consultar a política de protección de datos publicada na sede electrónica municipal.

## 7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, indicando, no seu caso, as causas de exclusión.

A devandita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica municipal.

Os aspirantes excluídos, así como aqueles que non figuren na lista de admitidos nin na de excluídos, disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión, conforme ao establecido no artigo 68 da Lei 39/2015.



Transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública polos mesmos medios.

Na mesma resolución ou en resolución posterior determinarase a composición do Tribunal cualificador así como o lugar, data e hora de celebración das probas selectivas.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 e 46 da Lei 29/1998.

## **8.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O Tribunal Cualificador será designado pola Alcaldía, de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e no artigo 59 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e paridade entre homes e mulleres.

Estará constituído por un número impar de membros, non inferior a cinco, designándose igual número de suplentes, e integrado por unha presidencia, unha secretaría e tres vogais.

De conformidade co establecido no artigo 29.2 da Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia, e na cláusula terceira, letra e), do convenio de integración na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia, solicitarase á Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro a designación dunha persoa para formar parte do Tribunal como vogal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo. Poderá solicitarse, no seu caso, a designación de funcionarios doutras administracións para garantir a adecuada composición técnica do tribunal.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou designación política, o persoal funcionario interino, o persoal laboral temporal nin o persoal eventual, nin tampouco aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou de especialización así o aconsellen, o Tribunal, por medio da súa presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, que actuarán con voz pero sen voto e limitarán a súa intervención á colaboración técnica que lles sexa solicitada.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante,



cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, sendo en todo caso necesaria a presenza da presidencia e da secretaría.

As decisións do Tribunal adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade da presidencia.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e para adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal clasificarase na categoría primeira conforme ao establecido no Real Decreto 462/2002, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## 9.- SISTEMA SELECTIVO

O proceso selectivo realizarase mediante o sistema de oposición, complementado cunha entrevista persoal.

A fase de oposición terá carácter obrigatorio e eliminatorio, e constará de dous exercicios, así como, no seu caso, dunha proba de coñecemento da lingua galega para quen non acredite o nivel esixido.

A entrevista persoal realizarase unicamente aos aspirantes que superasen a fase de oposición e terá por finalidade avaliar a adecuación dos aspirantes ao posto de traballo, o coñecemento práctico das materias relacionadas coas funcións do posto, así como a valoración da súa experiencia laboral en relación coas funcións a desempeñar.

A puntuación máxima do proceso selectivo será de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

- Fase de oposición: ata un máximo de noventa (90) puntos, dos que cincuenta (50) corresponden ao cuestionario tipo test e corenta (40) ao suposto práctico.
- Entrevista persoal: ata un máximo de dez (10) puntos.

Para superar o proceso selectivo será necesario superar previamente a fase de oposición, así como, no seu caso, a proba de coñecemento da lingua galega.

O Tribunal cualificador establecerá, con carácter previo á realización das probas, os criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente previstos nas presentes bases, garantindo en todo momento os principios de obxectividade, transparencia e seguridade xurídica. Eses criterios faranse públicos antes da realización das correspondentes probas.



## 10.- FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición terá carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes e constará de dous exercicios, así como dunha proba de coñecemento da lingua galega para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel esixido.

### PRIMEIRO EXERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta, relativas ao contido do temario que figura como Anexo I das presentes bases.

O tempo máximo para a súa realización será de sesenta (60) minutos.

A cualificación do exercicio realizarase conforme ás seguintes regras:

- Cada resposta correcta puntuará un (1) punto.
- Cada tres respostas incorrectas descontarán un (1) punto.
- As respostas en branco non penalizarán.

Engadiranse cinco (5) preguntas de reserva para posibles anulacións, que serán utilizadas pola súa orde no caso de que o Tribunal acorde a anulación dalgunha das preguntas iniciais.

A puntuación obtida no exercicio conforme á fórmula anterior converterase, mediante regra de tres, a unha escala sobre cincuenta (50) puntos. A puntuación máxima deste exercicio será, polo tanto, de cincuenta (50) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de vinte e cinco (25) puntos para superalo.

### SEGUNDO EXERCICIO: SUPOSTO PRÁCTICO

Consistirá na resolución por escrito dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións propias do posto de traballo, durante un tempo máximo de noventa (90) minutos. O exercicio poderá combinar preguntas tipo test con catro respostas alternativas (sendo só unha correcta) e cuestións de resposta redactada. O Tribunal determinará a estrutura concreta do exercicio con carácter previo á súa realización.

O exercicio poderá incluír cuestións relativas á organización e funcionamento da biblioteca municipal, atención ao público, catalogación de fondos, uso do Sistema Integrado de Xestión Bibliotecaria, programación de actividades de animación á lectura, programación e xestión de actividades culturais vinculadas á biblioteca, así como resolución de incidencias habituais no desenvolvemento das funcións do posto.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e resolución de problemas, a adecuación das respostas ás situacións expostas, a organización e claridade na exposición, así como o coñecemento práctico das funcións do posto.

A puntuación máxima deste exercicio será de corenta (40) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de vinte (20) puntos para superalo.



## PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A devandita proba consistirá na tradución dun texto de castelán a galego e doutro de galego a castelán, nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

A cualificación desta proba será de apto ou non apto, sendo necesario obter a cualificación de apto para continuar no proceso selectivo.

A puntuación total da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nos dous exercicios, cun máximo de noventa (90) puntos.

## 11.- ENTREVISTA PERSOAL

A entrevista persoal terá por finalidade avaliar a adecuación dos aspirantes ao posto de traballo, en relación coas funcións a desempeñar, o coñecemento práctico das materias propias do posto e a experiencia laboral relacionada. Terá unha puntuación máxima de dez (10) puntos.

A entrevista non terá carácter eliminatorio e realizarase unicamente aos aspirantes que superasen a fase de oposición.

A entrevista desenvolverase de maneira integrada nun único bloque. Ao seu inicio, o aspirante realizará unha breve exposición da súa traxectoria profesional, destacando aquela experiencia laboral que garde relación coas funcións do posto convocado. A continuación, o Tribunal formulará preguntas técnicas e de adecuación ao posto, tanto sobre o exposto polo aspirante como sobre as materias propias das funcións a desempeñar.

Serán obxecto de valoración na entrevista, sen división en subapartados con puntuacións parciais:

- A experiencia laboral acreditada e exposta polo aspirante en canto á súa relación coas funcións do posto convocado.
- O coñecemento práctico das materias propias do posto, en particular sobre o funcionamento da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia, a animación á lectura e a dinamización cultural na biblioteca, a xestión de actividades culturais vinculadas á biblioteca, e a atención ao usuario e resolución de incidencias.
- A capacidade de organización e resolución de problemas, as habilidades de atención ao público e comunicación, a dispoñibilidade para adaptarse ás características da xornada e a flexibilidade horaria, así como a motivación para o desempeño do posto.

O Tribunal cualificador establecerá previamente os criterios concretos de valoración da entrevista, así como un guión común de preguntas básicas que se formularán de forma homoxénea a todos os aspirantes, garantindo en todo momento a obxectividade do proceso e



o respecto ao principio de igualdade.

A valoración da entrevista realizarase de forma motivada e individual para cada aspirante, debendo quedar reflectida na correspondente acta a puntuación obtida e os criterios concretos aplicados.

## 12.- CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na entrevista persoal, cun máximo de cen (100) puntos.

En caso de empate, este resolverase atendendo, sucesivamente, aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación obtida na fase de oposición.
- b) Maior puntuación obtida no segundo exercicio (suposto práctico).
- c) Maior puntuación obtida no primeiro exercicio (cuestionario tipo test).
- d) Conforme ao previsto na Lei orgánica 3/2007 e no Decreto Lexislativo 2/2015 da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, no caso de persistir o empate entre persoas de distinto sexo, prevalecerá a candidatura do sexo subrepresentado no Concello.
- e) De persistir o empate, mediante sorteo público realizado polo Tribunal.

## 13.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal cualificador fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación e elevará proposta motivada á Alcaldía para a contratación como persoal laboral fixo do aspirante que obtivese a maior puntuación.

O Tribunal non poderá propoñer un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

A persoa proposta para a contratación deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de vinte (20) días hábiles desde a publicación da proposta de contratación, a seguinte documentación:

- a) Orixinal do Documento Nacional de Identidade.
- b) Orixinal da titulación esixida.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico que impida o normal desempeño das funcións do posto.
- d) Certificado de antecedentes penais.
- e) Declaración responsable de non atoparse en causa de incompatibilidade conforme á Lei 53/1984.
- f) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do



servizo de ningunha Administración Pública.

Se a persoa proposta non presentase a documentación no prazo establecido sen causa xustificada, ou non superase o período de proba, ou desistise da contratación, decaerá no seu dereito a ser contratada e procederase ao chamamento da seguinte persoa segundo a orde de puntuación obtida no proceso, sen necesidade de nova convocatoria.

Formalizarase contrato laboral fixo, con un período de proba de dous (2) meses conforme ao previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores.

#### **14.- BOLSA DE EMPREGO**

Os aspirantes que, tendo superado a fase de oposición, non resulten seleccionados, integrarán unha bolsa de emprego por orde de puntuación final obtida no proceso, para cubrir necesidades temporais do servizo bibliotecario ou cultural.

A bolsa terá unha vixencia máxima de tres anos desde a súa constitución, salvo que se constitúa unha nova bolsa por novo proceso selectivo, ou que se esgote pola exclusión das persoas integrantes.

O funcionamento da bolsa rexeráse polas seguintes regras:

- a) O chamamento realizarase por orde de puntuación, contactando coa persoa interesada por correo electrónico e teléfono que figuren na solicitude.
- b) A persoa chamada disporá dun prazo de tres (3) días hábiles para aceptar ou rexeitar o chamamento.
- c) A non resposta no prazo establecido, ou a non comparecencia inxustificada, suporá o pase ao final da bolsa, salvo causa xustificada debidamente acreditada (enfermidade, embarazo, maternidade/paternidade, obrigas familiares, ou outras de análoga natureza).
- d) O segundo rexeitamento inxustificado suporá a exclusión definitiva da bolsa.
- e) O remate dunha contratación temporal non altera a posición orixinal do interesado na bolsa.

#### **15.- INCOMPATIBILIDADES**

Á persoa contratada será de aplicación o réxime de incompatibilidades establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e na demais normativa concordante, con expresa prohibición de exercer outras actividades, públicas ou privadas, que poidan impedir ou menoscabar o estrito cumprimento dos seus deberes ou comprometer a súa imparcialidade ou independencia.

A persoa contratada deberá presentar declaración expresa de non incurrir en incompatibilidade no momento da formalización do contrato.





## 16.- IMPUGNACIÓN

Contra as presentes bases e a convocatoria, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, conforme ao artigo 123 da Lei 39/2015, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, conforme ao artigo 46 da Lei 29/1998.

Contra os actos do Tribunal cualificador, que non poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso de alzada no prazo dun mes ante a Alcaldía, conforme aos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

Todo iso, sen prexuízo de calquera outro recurso que se considere oportuno.



## ANEXO I: TEMARIO

### PARTE XERAL

Tema 1. A Constitución Española de 1978: principios xerais e dereitos fundamentais.

Tema 2. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3. A Administración Local. O municipio: organización e competencias. Órganos municipais.

Tema 4. Funcionamento das entidades locais. O Pleno e a Alcaldía. As resolucións e os acordos.

Tema 5. A Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: dereitos das persoas, identificación e firma electrónica, rexistro electrónico.

Tema 6. A Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público: principios xerais e órganos administrativos.

Tema 7. O persoal ao servizo das administracións públicas. Clasificación. Dereitos e deberes. Réxime de incompatibilidades.

Tema 8. A Lei 2/2015, do emprego público de Galicia: estrutura e principios.

Tema 9. Igualdade entre mulleres e homes. A Lei orgánica 3/2007 e o Decreto Lexislativo 2/2015 de Galicia en materia de igualdade.

Tema 10. Protección de datos de carácter persoal: principios básicos do RGPD e da LOPDGDD aplicados aos servizos públicos.

Tema 11. Transparencia e bo goberno. A Lei 19/2013 e a Lei 1/2016 de Galicia.

Tema 12. Prevención de riscos laborais: nocións básicas aplicadas a instalacións municipais e atención ao público.

### PARTE ESPECÍFICA: BIBLIOTECA

Tema 13. A biblioteca pública: concepto, funcións e servizos. O Manifesto da UNESCO sobre a biblioteca pública.

Tema 14. Tipos de bibliotecas. As bibliotecas públicas municipais. As axencias de lectura.

Tema 15. Os documentos: clases e soportes documentais en bibliotecas. Nocións básicas de historia do libro e das bibliotecas.

Tema 16. A Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia: estrutura e principios. O Sistema Galego de Bibliotecas.

Tema 17. A Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia: definición, integración e obrigas dos titulares (Lei 5/2012, Título II). As estatísticas anuais da Rede e a memoria de actividades.

Tema 18. O Decreto 41/2001, de refundición da normativa en materia de bibliotecas. As bibliotecas públicas municipais e as axencias de lectura.



Tema 19. O II Mapa de bibliotecas públicas de Galicia: estándares de bibliotecas locais por tramos de poboación.

Tema 20. O convenio de integración do Concello na Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia: obrigas do concello e da consellería.

Tema 21. A Lei 17/2006, do libro e da lectura de Galicia. A Lei 10/2007, da lectura, do libro e das bibliotecas.

Tema 22. Instalación, equipamento e organización dos espazos da biblioteca pública. Adaptación aos servizos que se prestan e á poboación á que se dá servizo.

Tema 23. Xestión de fondos bibliográficos: selección, adquisición, expurgo e organización. O proceso técnico dos fondos: rexistro, selo, código de barras, signatura topográfica.

Tema 24. Normalización no almacenamento, difusión e intercambio da información bibliográfica: nocións básicas de catalogación (ISBD e MARC 21) e os encabezamentos de materia. O Sistema Integrado de Xestión Bibliotecaria Koha: módulos e funcionalidades básicas.

Tema 25. A Clasificación Decimal Universal (CDU): estrutura e aplicación práctica nas bibliotecas públicas.

Tema 26. O Catálogo único da Rede de Bibliotecas de Galicia. O carné único. As políticas comúns de préstamo.

Tema 27. A plataforma de préstamo electrónico GaliciaLe: funcionamento e xestión. As bibliotecas dixitais.

Tema 28. Servizos bibliotecarios: información bibliográfica, consulta en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario, hemeroteca, sección local.

Tema 29. A sección infantil e xuvenil na biblioteca pública: fondos, espazos e actividades específicas.

Tema 30. Fontes de información e obras de referencia. Bibliografía: concepto, tipos e uso na biblioteca pública.

Tema 31. Internet, TIC e novas tecnoloxías aplicadas ás bibliotecas. As redes sociais como ferramenta de difusión bibliotecaria.

Tema 32. Atención ás persoas usuarias na biblioteca. Tipos de usuarios. Formación de usuarios e extensión bibliotecaria. Resolución de incidencias.

Tema 33. Actividades de animación á lectura e dinamización cultural na biblioteca. Programación e avaliación.

Tema 34. A biblioteca inclusiva e accesible. A Lei 3/2024 de cultura inclusiva e accesible de Galicia. Atención a persoas con discapacidade.

Tema 35. O patrimonio bibliográfico galego. A Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia. A propiedade intelectual aplicada ás bibliotecas: Real Decreto Lexislativo 1/1996, préstamo, reprodución e excepcións bibliotecarias.



## ANEXO II

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE DIRECTOR/A TÉCNICO/A AUXILIAR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA

#### DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

Concello: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### EXPÓN

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada para a provisión dunha praza de persoal laboral fixo de Director/a Técnico/a Auxiliar da Biblioteca Pública Municipal do Concello de Antas de Ulla,

#### DECLARA

Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Que son certos os datos consignados nesta solicitude.

Que achega a documentación requirida nas bases, en particular (marcar o que proceda):

- ☐ Copia do DNI ou documento equivalente.
- ☐ Copia da titulación esixida.
- ☐ Certificado de lingua galega CELGA 3 ou equivalente.

#### ADAPTACIÓNS POR DISCAPACIDADE (no seu caso):

- ☐ Solicito as seguintes adaptacións de tempo e/ou medios para a realización das probas:

#### SOLICITA

Ser admitido/a no proceso selectivo para a provisión da praza indicada.

#### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Os datos persoais facilitados nesta solicitude serán tratados polo Concello de Antas de Ulla coa finalidade de xestionar o presente proceso selectivo. A base xurídica do tratamento é o





cumprimento dunha obriga legal e a misión realizada en interese público (artigo 6.1.c e 6.1.e do RGPD). Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir a finalidade do tratamento e atender as posibles responsabilidades derivadas. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dirixíndose á Alcaldía do Concello de Antas de Ulla, así como presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos.

#### ACEPTACIÓN DAS BASES

Coa presentación desta solicitude, declara coñecer e aceptar integramente as bases reguladoras do proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Sinatura:

#### A ALCALDÍA DO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA

