

ANUNCIO PARA CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL-PROGRAMA DEPUEMPREGO 2017-

POSTO: 1 Técnico para labores de arquivo e apoio á Biblioteca Municipal. Xornada completa. Período de 8 meses (PROGRAMA DEPUEMPREGO 2017).

- O contrato realizarase pola modalidade de obra ou servizo determinado (RD 2720/1998).

- 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 na Biblioteca Pública Municipal El Viejo Pancho.

- As retribucións mensuais íntegras serán según 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. Bblioteconomía e documentación, Historia e humanidades.

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 (parte xeral e especial).

O tempo máximo para realizar esta proba será de 30 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.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

A) Parte Xeral:

1. A Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.
2. A Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.
3. O Concello de Ribadeo: A súa organización e composición. Competencias do Pleno, do Alcalde e da Xunta de Goberno Local.

B) Parte específica:

- 1.-Técnicas de catalogación e arquivo en Bibliotecas municipais.
- 2.-Aspectos xerais de funcionamento dunha biblioteca pública na Comunidade Autónoma de Galicia.

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.

***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.**

Méritos:

1.-Por cursos directamente relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados.

- 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.

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

2) Outros méritos: máximo 2 puntos

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

(no caso de aportar outra Diplomatura ou Grado Universitario
distinto para acceder á selección)

Por experiencia profesional debidamente acreditada en traballos de arquivo
en Bibliotecas públicas, 0,10 puntos/ ano, fraccionándose proporcionalmente os períodos
inferiores acreditados. Puntuación máxima.....1,00 puntos

ORGANO DE SELECCION:

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

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

Vocais:

Titular: Mónica Barcia Paredes, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello.

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

Titular: Dona Verónica Fernández Pérez, Responsable da OMIX deste Concello.

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

Secretario con voz e sen voto: D.Jose Antonio Carro Asorey, Secretario Xeral do Concello de Ribadeo.

Suplente:D.José Rodil Veiga, Técnico de Administración 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 servizos 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 compulsa ou copia xa compulsada.

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

A documentación deberá presentarse como máximo **ata as 14 horas do día 4 de setembro de 2017** no Rexistro Xeral de Entrada de documentos do Concello, publicándose ao día seguinte resolución coa lista de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios e/ou web municipal.

A proba ou probas de selección de persoal e a cualificación dos méritos realizarase **o día 21 de setembro de 2017 a partir das 16,00 horas** na Casa do Concello, agás que por razóns técnicas ou doutra índole o Tribunal avaliador decida calquera modificación que será comunicada aos aspirantes.

Os/as aspirantes que resulten seleccionados/as deberán, de xeito previo á sinatura do contrato ou durante o período de proba pasar o recoñecemento médico procedente nos servizos médicos de prevención deste Concello (Mutua Gallega) co fin de acreditar non padecer enfermidade ou deficiencia física ou psíquica que impida o desempeño das funcións, sen cuxo requisito non se poderá formaliza-lo contrato de traballo

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, 2 de agosto de 2017.

O ALCALDE,

Asdo. FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE