



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 236 · Venres, 13 outubro 2023

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baños de Molgas

Convocatoria e bases de selección para cubrir tres prazas de auxiliar de axuda no fogar e unha de auxiliar administrativo/a..... 2

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública dos padróns cobratorios correspondentes a agosto de 2023, de servizos sociais e mercados; e prazo de cobranza en período voluntario..... 13

Exposición pública da aprobación inicial da modificación da Ordenanza reguladora do imposto sobre bens inmobles..... 13

Exposición pública da aprobación inicial da supresión do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana e a derogación da Ordenanza municipal reguladora do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana..... 14

Celanova

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de crédito, de suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de Tesorería para gastos xerais, MC SU 27/2023..... 14

Exposición pública da aprobación inicial da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público polo servizo da escola infantil..... 15

Exposición pública da aprobación inicial da modificación do artigo 5 da Ordenanza reguladora da prestación patrimonial de carácter público non tributario de subministración de auga, sumidoiros e depuración de verteduras..... 15

Cenlle

Convocatoria e bases de selección para unha praza de auxiliar de biblioteca, persoal funcionario, sistema de concurso-oposición, incluída na Oferta de emprego para o ano 2023..... 15

Ourense

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de crédito 6P/2023, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito; expediente n.º 2023035250..... 30

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de crédito 7P/2023, de suplementos de crédito; expediente n.º 2023035719..... 31

Sandiás

Convocatoria para a elección de xuíz/a de paz substituto/a..... 31

IV. ENTIDADES LOCALES

Baños de Molgas

Convocatoria y bases de selección para cubrir tres plazas de auxiliar de ayuda en el hogar y una de auxiliar administrativo/a..... 7

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública de los padrones cobratorios correspondientes a agosto de 2023, de servicios sociales y mercados; y plazo de cobranza en período voluntario..... 13

Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.... 14

Exposición pública de la aprobación inicial de la supresión del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana y la derogación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana..... 14

Celanova

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito, de suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de Tesorería para gastos generales, MC SU 27/2023..... 14

Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por el Servicio de la Escuela Infantil..... 15

Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación del artículo 5 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público No Tributario de Suministro de Agua, Alcantarillado y Depuración de Vertidos..... 15

Cenlle

Convocatoria y bases de selección para una plaza de auxiliar de biblioteca, personal funcionario, sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de empleo para el año 2023..... 23

Ourense

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 6P/2023, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito; expediente n.º 2023035250..... 31

Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 7P/2023, de suplementos de crédito; expediente n.º 2023035719..... 31

Sandiás

Convocatoria para la elección de juez/a de paz substituto/a..... 32

Dicho expediente permanecerá expuesto al público en la Secretaría general del Ayuntamiento, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos municipal, durante el plazo de quince días hábiles que contarán a partir del día siguiente al de la publicación en el citado diario oficial, para que los/as interesados/as puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas conforme al artículo 177, en relación con el artículo 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

Si al finalizar el período de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Celanova, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Antonio Puga Rodríguez.

R. 2.928

Celanova

Anuncio da aprobación inicial da modificación da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público polo servizo da escola infantil do Concello de Celanova

O Pleno do Concello de Celanova, na sesión ordinaria do 4 de outubro de 2023, aprobou inicialmente a modificación da “Ordenanza fiscal reguladora do prezo público polo servizo da escola infantil do Concello de Celanova”.

De conformidade co establecido no artigo 17 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, o expediente sométese a exposición pública no taboleiro de anuncios do Concello durante o prazo de trinta días hábiles, que contarán desde o día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia deste anuncio, para os efectos de que as persoas interesadas poidan examinalo e presentar cantas reclamacións estimen oportunas. En caso de que non se presenten reclamacións, o acordo de aprobación provisional quedará automaticamente elevado a definitivo sen necesidade de novo acordo plenario.

Celanova, 9 de outubro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Antonio Puga Rodríguez.

Anuncio de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por el Servicio de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Celanova

El Pleno del Ayuntamiento de Celanova, en la sesión ordinaria de 4 de octubre de 2023, aprobó inicialmente la modificación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por el Servicio de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Celanova”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se somete a exposición pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento durante el plazo de treinta días hábiles, que contarán desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, a los efectos de que las personas interesadas puedan examinarlo y presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas. En caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo de aprobación provisional quedará automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Celanova, 9 de octubre de 2023. El alcalde.

Fdo.: Antonio Puga Rodríguez.

R. 2.929

Celanova

Anuncio da aprobación provisional da modificación do artigo 5 da Ordenanza reguladora da prestación patrimonial de carácter público non tributario de subministración de auga, sumidoiros e depuración de verteduras

O Pleno do Concello de Celanova, na sesión ordinaria do 4 de outubro de 2023, acordou a aprobación provisional da modificación do artigo 5 da Ordenanza reguladora da prestación patrimonial de carácter público non tributario de subministración de auga, sumidoiros e depuración de verteduras.

En cumprimento do que dispón o artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días que contarán desde o día seguinte da inserción deste anuncio no BOP, para que as persoas interesadas poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Celanova, 9 de outubro de 2023. O alcalde.

Asdo.: Antonio Puga Rodríguez.

Anuncio de la aprobación provisional de la modificación del artículo 5 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público No Tributario de Suministro de Agua, Alcantarillado y Depuración de Vertidos

El Pleno del Ayuntamiento de Celanova, en la sesión ordinaria de 4 de octubre de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 5 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario de Suministro de Agua, Alcantarillados y Depuración de Vertidos.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días que contarán desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Celanova, 9 de octubre de 2023. El alcalde.

Fdo.: Antonio Puga Rodríguez.

R. 2.930

Cenlle

Bases de selección de auxiliar de biblioteca

Por Resolución da Alcaldía do 05/10/2023, aprobáronse as bases e a convocatoria das probas selectivas para a provisión dunha praza en réxime de persoal funcionario, incluída na Oferta de emprego para o ano 2023, polo sistema de concurso-oposición, e, en consecuencia, ábrese o prazo para presentar as solicitudes, que será de 20 días naturais que contarán desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado:

Escala de Administración especial:

Grupo; Subgrupo; Denominación e xornada; Sistema de provisión

C; C2; Auxiliar de biblioteca. Xornada parcial (75%); Concurso-oposición

Así mesmo, achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Bases reguladoras do proceso selectivo para a provisión da praza de auxiliar de biblioteca incluída na Oferta de emprego público do Concello de Cenlle correspondente ao ano 2023

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza de persoal funcionario



vacante no cadro de persoal do Concello de Cenlle (Ourense), incluída na Oferta de emprego público para o ano 2023, aprobada o día 26 de maio de 2023 e publicada a OEP no DOG n.º 118, do 22/06/2023 e no BOP de Ourense n.º 128, do 03/06/2023.

Escala de Administración especial:

Grupo; Subgrupo; Denominación e xornada; Sistema de provisión

C; C2; Auxiliar Biblioteca. Xornada parcial (75%); Concurso-oposición

Segunda. Lexislación aplicable

As probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira ao servizo das administracións locais, así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme co que dispón a Oferta de emprego público, e de conformidade co establecido no artigo 61 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 (TRLEBEP) e nos artigos 56 e 57 da Lei de emprego público de Galicia (LEPG), establécese como sistema de selección o concurso-oposición.

Cuarta. Condicións das persoas aspirantes

1. Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TRLEBEP, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LFPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os súas/seus descendentes e as/os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- e menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato superior ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada ou afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións coas demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19.^a da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

Na presente convocatoria, e dado o número de prazas (1) e a xornada parcial, non se reservan prazas para persoas con diversidade funcional (artigos 48 da LEPG e 59 do TRLEBEP). As persoas con diversidade funcional deberán facer constar na solicitude esa condición, e achegar a acreditación do recoñecemento da diversidade funcional en grao igual ou superior ao 33%, para os efectos de que o Concello adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado o dito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con diversidade funcional.

Cando sexa necesario a adaptación de tempos, levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional e normativa de concordante aplicación, que deberá ser solicitada polas persoas aspirantes.

e) Habilitación: non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG e na forma establecida na base quinta. No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará dunha proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. O tempo máximo para realizar o exercicio será dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e será necesario para superalo obter o resultado de apto. Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

2. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o Concello, así como os servizos ou cometidos similares aos das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente, publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia), na sede electrónica do Concello, dirección <https://cenlle.sede-eletronica.gal> e, no taboleiro de anuncios do Concello para maior difusión.

2. As solicitudes dirixiránse á Alcaldía do Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa no Rexistro Xeral do Concello ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Cenlle, no enderezo <https://cenlle.sedelectronica.gal>

Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas na data de expiración do prazo de presentación.

I) Documentación administrativa para a admisión:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (anexo I) e que estará dispoñible no portal web corporativo do Concello de Cenlle <https://cenlle.sedelectronica.gal>

b) Copia compulsada do diploma ou certificado Celga 2 que acrediten o grao de coñecemento do idioma galego. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega na forma establecida na base cuarta.1.g).

c) Copia compulsada da titulación académica requirida conforme co disposto nestas bases.

3. Cando as persoas solicitantes opten pola presentación telemática no rexistro electrónico do Concello, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica do Concello, e proceder do seguinte xeito:

a) En primeiro lugar, deberán cubrir a solicitude (anexo I) que estará dispoñible na web do Concello, descargala e gardala no seu dispositivo electrónico, para logo anexala no Rexistro Electrónico.

b) En segundo lugar, deberán dixitalizar e incorporar á solicitude o resto da documentación esixible.

c) Unha vez incorporada a solicitude, deberán asinala electronicamente e enviala, o que xerará automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A sinatura electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de sinatura electrónica establecidos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

4. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Rexistro Xeral, no teléfono 988 400 603, de luns a venres, en horario de 8.30 a 14.30 horas

5. De cara a axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase ás persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao do Concello ou a través de correo postal, que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en Correos ao correo electrónico administracion@cenlle.es dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

II) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida polo Instituto Nacional da Seguridade Social acreditativa de ter recoñecida unha diversidade funcional en grao igual ou superior ao 33%, de ser o caso.

b) Achegar fe de vida laboral expedida por a Seguridade Social así como orixinais ou copias compulsadas de contratos de traballo ou certificación dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

c) Titulacións académicas, diplomas ou certificados do cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración conforme co baremo recollido na base décima. Os méritos admisibles e avaliados serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

3. A esixencia da documentación recollida neste apartado motivase pola imposibilidade material, no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

4. Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder do Concello. Deberase indicar esta situación na solicitude, facendo constar a data ou procedemento no que foron achegados.

Sexta. Admisión

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas, en todo caso, na sede electrónica (<https://cenlle.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello e concederase un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015; se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprrobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos exixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

1. O tratamento polo Concello dos datos persoais da persoa solicitante achegados coa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) O responsable do tratamento dos datos é a o Concello de Cenlle, cuxo representante legal é a alcaldesa, Rebeca Sotelo Fernández, con domicilio para os efectos de notificacións en <https://cenlle.sedelectronica.gal>, Trasariz, n.º 2, 32454 Cenlle, Ourense, teléfono de contacto 988 400 603 e correo electrónico: administracion@cenlle.es



b) O delegado de protección de datos é Legalforma, con domicilio para efecto de notificacións en Bella Otero, n.º 6, 8 D, 32005 Ourense, correo electrónico: www.legalforma.com

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica do Concello as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais de selección e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante un prazo mínimo de cinco anos desde que se realice a publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio polo Concello ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación do emprego público ao Concello (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679. No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é cumprir a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público municipal) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679.

e) Os datos subministrados ao Concello serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello para a tramitación da solicitude, suxeitos ao deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e desas autoridades públicas.

- Aos/ás concelleiros/as, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) As persoas interesadas poderán solicitarlle en todo momento á Alcaldía do Concello o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso.

Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos establecidos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Alcaldía do Concello. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao Concello neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

k) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

l) Respecto das persoas que participen nas quendas por diversidade funcional, a publicación da súa identidade realizarase mediante o número completo do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente, salvo que previa e expresamente manifeste o seu consentimento á publicación do seu nome completo. Neste último caso identificarase, ao igual que o resto de aspirantes, mediante a publicación do nome e apelidos engadindo catro cifras numéricas aleatorias do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente.

Oitava. Tribunais de selección

1. O Tribunal de selección estará formado por cinco membros: Presidencia, tres vogais e Secretaría que actuará con voz pero sen voto. As persoas membros do Tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública e deberan posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso as prazas convocadas. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

2. As persoas membros do Tribunal con dereito a voto serán designadas por Resolución da Alcaldía e na súa composición respectarase o principio de paridade conforme co establecido no artigo 59 da LEPG. A Presidencia e dúas persoas vogais serán elixidas entre persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense. As persoas vogais restantes deberán ser persoas empregadas públicas pertencentes a outras administracións públicas galegas diferentes á Deputación Provincial de Ourense a ás súas entidades dependentes. A Secretaría do Tribunal será designada pola Presidencia, entre persoas funcionarias do Concello de Genlle. Na resolución designarase unha persoa titular e un suplente por cada posto do Tribunal. As persoas membros do Tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas. A resolución de designación das persoas membros do Tribunal publicarase na sede electrónica do Concello. Seguidamente, abrírase un prazo de dez días hábiles para a formulación de reclamacións por parte das persoas interesadas.

3. Os tribunais de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións e non estarán suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos do Concello. O Concello porá á súa disposición os medios materiais que precisen para realizar o seu cometido. En casos xustificadas, os tribunais de selección poderán solicitar a contratación de persoal asesor técnico especializado para a realización e avaliación das probas

selectivas. Estas persoas colaborarán co Tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

4. O Tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza de máis da metade das persoas que o conformen, sendo en todo caso necesaria á da Presidencia e da Secretaría. As súas decisións adoptaranse por maioría.

5. A data da sesión constitutiva do Tribunal para o inicio das súas actuacións será establecida pola Alcaldía. Correspóndelle á Presidencia do Tribunal acordar o resto das convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente establecidos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

6. Co fin de que a participación das persoas empregadas públicas dos tribunais de selección non supoña unha redución da súa dedicación aos seus postos de traballo nas administracións públicas, os tribunais realizarán as probas selectivas e as súas reunións de traballo preferentemente fóra da súa xornada laboral. Todas as persoas que forman parte do Tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

Novena. Funcionamento do Tribunal

1. Os tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orde da Presidencia do Tribunal, coa presenza física das persoas que os compoñan nun mesmo lugar.

2. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder á súa revisión, conforme co establecido no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións, actos do Tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Décima. Fase de concurso

Puntuación máxima e valoración de méritos xerais

1. O concurso-oposición comezará pola fase de concurso. O Tribunal reunirase coa antelación necesaria para que se cumpra a data de realización dos exercicios e probas.

2. O Tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma:

A. Praza de auxiliar de biblioteca (Puntuación máxima 20 puntos).

a) Participación en cursos impartidos por centros oficiais ou organizados ou impartidos por centros de formación dependentes das administracións públicas, e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira:

- Por cada curso de 100 ou máis de 100 horas de duración: 2 puntos

- Por cada curso de 60 ou máis horas de duración e menos de 100 horas: 1,50 puntos

- Por cada curso de 30 ou máis horas e menos de 60 horas: 0,80 puntos

- Por cada curso de 20 ou máis horas e menos de 30 horas: 0,40 puntos

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia),

de materias relacionadas coas cuestións de xénero e de prevención de riscos laborais sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira. Non se terán en conta, para os efectos de valoración os cursos obrigatorios que formen parte do proceso de selección para o acceso ao emprego público, os cursos nos que só se obtívase asistencia e/ou participación, os cursos de duración inferior ás 20 horas lectivas, os cursos repetidos, salvo que se producise un cambio substancial do seu contido, os cursos necesarios para a obtención das titulacións académicas nin a superación de materias destas.

A acreditación destes méritos realizarase mediante achega de copia cotexada do título ou certificación da entidade que impartiu o curso. En todo caso, debера constar o programa do curso; en caso contrario quedará a criterio do Tribunal se son tidos en conta para os efectos do seu computo como mérito. A puntuación máxima deste apartado será de 6 puntos

b) Méritos profesionais:

- Por cada mes de servizos prestados na Administración local en posto de auxiliar de biblioteca con igual ou superior categoría ao da praza obxecto da convocatoria: 0,30 puntos

- Por cada mes de servizos prestados en calquera outra Administración pública en posto de auxiliar de biblioteca de igual ou superior categoría ao da praza obxecto da convocatoria: 0,10 puntos

Para acreditar os servizos prestados haberá que achegar fe de vida laboral expedida pola Seguridade Social así como copias compulsadas dos contratos de traballo ou certificado expedido pola administración pública. Os servizos prestados anteriores computaranse ata a data establecida legalmente como último día para presentar as instancias. A puntuación máxima neste apartado será de 8 puntos

c) Por posuír titulación superior ou complementaria á esixida para a praza, e sempre e cando esa titulación permita presumir, polo contido dos estudos realizados e a súa relación cos cometidos propios da praza, unha maior capacidade profesional:

- Por posuír titulación de formación profesional específica de grao medio ou equivalente: 0,5 puntos

- Por posuír titulación de técnico superior en formación profesional ou na correspondente especialidade: 1 punto

- Por posuír titulación de grao ou equivalente: 2,00 puntos

A puntuación máxima deste apartado será de 6 puntos

Undécima. Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes

1. Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na páxina web do Concello o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para realizar as restantes probas publicaranse na páxina web do Concello con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios e as probas practicaránse en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios no momento do chamamento, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo exercicio e nos sucesivos e quedará excluída, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para realizar cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do Tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

3. Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas, a non ser que todas as persoas que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo. Ata a iniciación do exercicio seguinte non



poderán transcorrer máis de corenta días naturais. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, agás nos casos en que pola índole da proba non sexa posible a súa realización por todas as persoas aspirantes no mesmo día.

4. A orde na que actuarán as persoas aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciárase alfabeticamente polo primeiro da letra V, de conformidade co establecido na resolución da Consellería de Facenda, do 23 de xaneiro de 2023 (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro de 2023).

5. Se por causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que se poidan demorar estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e, en todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo.

Décimo segunda. Desenvolvemento das probas e sistemas de cualificación dos exercicios

1. Para a práctica dos exercicios da fase de oposición, os tribunais poderán requirirles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Alcaldía do Concello, a proposta do Tribunal.

2. As probas selectivas réxense polas seguintes regras xerais:

a) Exercicios de tipo test, cun mínimo de 30 preguntas, estes referiranse ás materias propias da praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valóranse cun máximo de 15 puntos e quedarán eliminadas as persoas que non obteñan 7,5 puntos.

Os test cualificaranse de forma matemática do seguinte xeito: asignaráselles puntuación positiva aos acertos e negativa aos erros, de tal xeito que dúas preguntas erróneas restan unha acertada e non se computarán as deixadas en branco.

b) Os exercicios prácticos, tamén obrigatorios e eliminatórios, consistirán en realizar ou resolver cantas cuestións ou casos prácticos sinala o Tribunal, no tempo e forma que este indique, e referiranse ás tarefas ou coñecementos esixibles ao posto de traballo.

No caso de que a índole dos coñecementos prácticos o permita, poderán realizarse por escrito. Así mesmo, cando as características deste exercicio requira o uso de lexislación, non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Nos casos prácticos, os criterios para a súa avaliación deberán ser fixados polo Tribunal e comunicados ás persoas aspirantes antes de se iniciar o exame, e constar na correspondente acta.

O Tribunal poderá acordar a lectura dos exercicios polas persoas aspirantes unha vez finalizada a súa realización, sempre en sesión pública. A persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e, polo tanto, eliminada do proceso selectivo.

A valoración máxima será de 15 puntos e quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 7,5 puntos.

3. Os exames deberán elaborarse inmediatamente antes de realizarse a proba, tomando como referencia para súa elaboración o propio temario.

4. Para cumprir o establecido no artigo 51 da LEPG, establécese que os exercicios se redacten e se distribúan tanto en galego ou en castelán, agás naqueles casos en que as bases específicas establezan o contrario, por tratarse de probas que teñan que realizarse en galego por referirse a prazos ou categorías profesionais para o desempeño de postos de traballo que requiran un especial coñecemento desa lingua. En todo caso, os enunciados das probas específicas de coñecemento do idioma galego distribuiranse unicamente nesa lingua.

5. De ser posible, garantirase o anonimato cos medios técnicos dos que dispón o Concello. Para garantir o anonimato na corrección dos exames escritos, ao finalizar a proba deberá introducirse nun sobre a documentación que acredite a autoría de cada un deles. Este sobre pecharase e selarase e sobre o precinto asinarán todas as persoas que formen parte do Tribunal presentes. O sobre quedará baixo a custodia da Presidencia do Tribunal para a súa apertura en acto público que se realizará unha vez corrixidos os exames.

6. A valoración dos exercicios, sempre e cando non consten normas expresas nas distintas prazas, realizarase nos exercicios tipo test, tendo en conta o establecido na letra 2.a) anterior; nos exercicios teóricos valorarase a claridade de exposición e os coñecementos sobre a materia; nos exercicios prácticos valorarase, se é o caso, o acerto na resolución e a calidade e adecuación do razoamento no que se basee a solución proposta pola persoa aspirante (no caso de exercicios prácticos escritos) e o dominio do cometido e a corrección na realización de tarefas ou traballos en que consista a proba. No prazo máximo de tres días hábiles, que contarán desde que finalice a proba específica, publicaranse os formularios de correccións daqueles procesos selectivos que inclúa a realización de probas con respostas alternativas.

Décimo terceira. Puntuación e cualificacións dos exames

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. Puntuación obtida nos exercicios da oposición pola súa orde de realización.

b. Puntuación outorgada polos méritos alegados na fase de concurso seguindo a orde establecida.

c. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra V establecida na resolución da Consellería de Facenda, do 23 de xaneiro de 2023 (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro de 2023).

En último lugar, o empate dirimirase por sorteo entre as persoas implicadas.

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superasen as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición e da fase de concurso, que será previa e non eliminatória. A puntuación de cada persoa aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todas as persoas que formen parte do Tribunal asistentes á sesión. A puntuación obtida pola persoa aspirante na fase de concurso non poderá exceder do 40% do total da puntuación máxima alcanzable na fase de oposición. As cualificacións das persoas aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica do Concello no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo cuarta. Publicación de resultados finais e presentación de documentos

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o Tribunal publicará na páxina web do Concello (<https://cenlle.sedeelectronica.gal>) a relación de persoas que superaron o

procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación á alcaldesa do Concello para os efectos da tramitación dos nomeamentos. O Tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que resolve poderá requirir do Tribunal unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario, nos termos do establecido no TREBEP.

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponde-lle á Alcaldía do Concello ou órgano en quen teña delegada a dita competencia e publicaráse no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán na Secretaría do Concello, dentro do prazo de 20 días naturais que contarán a partir da publicación do resultado final na páxina web do Concello, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4.ª d).

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público. O certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes, obtense polo Concello mediante o acceso á Plataforma de Intermediación de Datos Públicos. Para o suposto de que xa tivese a condición de persoal funcionario público, a persoa aspirante non deberá xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do organismo do que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folia de servizos, salvo que sexa no Concello de Cenlle que o realizará de oficio.

Décimo quinta. Nomeamento e toma de posesión

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas, quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e a Alcaldía declarará a caducidade da proposta de nomeamento, previa audiencia da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puideren incurrir por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, que contará a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, e perderán a condición de persoal funcionario e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuarase a Alcaldía do

Concello, tras o expediente contradictorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldía do Concello requirirá ao Tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluírá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo sexta. Incidencias

1. Estas bases e as súas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e forma que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa concorde e de procedente aplicación. Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao da data da súa publicación na páxina web municipal e no taboleiro de edictos. O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resoltas polo Tribunal de selección e poderán ser publicadas na páxina web municipal e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e da data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último). Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello no prazo dun mes que contará a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

2. O Tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo sétima. Retribucións dos persoas seleccionadas

Ata que se inicie a efectiva prestación dos servizos, as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo octava. Praza que se convoca. Sistema de selección e títulos esixidos

1. Prazas de acceso libre: unha (1) praza de auxiliar de biblioteca a xornada parcial (75%); Sistema de selección: concurso-oposición: bacharelato superior ou equivalente

Décimo novena. Desenvolvemento dos exercicios. Auxiliar de biblioteca

Exercicios:

Fase previa: proba de tradución conforme coa cláusula g) da base cuarta.1, no seu caso

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

Fase de oposición: exercicios:

1. Teórico-escrito: test mínimo de 30 preguntas con respostas polinómicas nas que soamente unha é a máis verdadeira sobre as materias do temario. A valoración será de 0 a 15 puntos, e quedarán eliminadas as persoas que non obteñan 7,5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2. Práctico: consistirá en desenvolver un ou varios exercicios prácticos orais ou escritos en relación cos contidos do temario determinado polo Tribunal inmediatamente antes da proba. Tempo de desenvolvemento: unha hora. Valorase a profundida-



de de coñecementos e a eficacia e eficiencia da solución acadada. A valoración será de 0 a 15 puntos e quedarán eliminados os que non obteñan 7,5 puntos.

Temario:

Tema 1. A Constitución española de 1978: significado, estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Organización territorial do Estado.

Tema 2. A Comunidade Autónoma de Galicia: constitución e competencias. O Estatuto de Autonomía: estrutura e disposicións xerais. Organización institucional e Administración.

Tema 3. Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos.

Tema 4. O procedemento administrativo: principios xerais e fases. O silencio administrativo.

Tema 5. A Administración local. Tipoloxía de entes locais. Distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. A Lei de bases de réxime local. Organización territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 6. O municipio: organización e competencias. Órganos de Goberno. Outros órganos. Réxime de funcionamento.

Tema 7. A provincia: organización e competencias.

Tema 8. Dereitos do/a cidadán ante as administracións públicas.

Tema 9. Persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios/as e persoal laboral. Selección e provisión de postos de traballo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Responsabilidade. Réxime disciplinario.

Tema 10. Lei 8/2022, do 4 de maio, pola que se modifica a Lei 23/2011, do 29 de xullo, de depósito legal en España

Tema 11. A Lei do sistema galego de bibliotecas.

Tema 12. Concepto e función da biblioteca.

Tema 13. Organizacións bibliotecarias internacionais e formación do persoal bibliotecario. Tema 14. Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: central e autonómica. Tema 15. Bibliotecas públicas: concepto, funcións, servizos e clases. Principais seccións.

Tema 16. O edificio bibliotecario: planificación, organización e mobiliario.

Tema 17. Xestión da colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, rexistro, selado, preparación e colocación de fondos.

Tema 18. Mantemento físico da colección. O expurgo.

Tema 19. Proceso técnico dos fondos: catalogación. O formato MARC.

Tema 20. Os catálogos: concepto, clases e fins. Reversión dos catálogos. O OPAC.

Tema 21. Principais sistemas de clasificación bibliográfica. A CDU.

Tema 22. Servizos bibliotecarios ao público. Recepción do/a usuario/a. Acceso ao documento.

Tema 23. Servizos de información e referencia.

Tema 24. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural.

Tema 25. Animación á lectura.

Tema 26. Automatización de bibliotecas: situación actual e tendencias de futuro.

Tema 27. O libro electrónico.

Tema 28. Tecnoloxías e innovación nas bibliotecas do século XXI.

Tema 29. Historia do libro desde as súas orixes ata a edición dixital.

Tema 30. Breve historia das bibliotecas.

Tema 31. As bibliografías: definición, obxectivos e evolución histórica. Tipoloxía.

Tema 32. Documentación e información. O documento e as súas clases. O documento dixital.

Tema 33. As linguaxes documentais e os tesauros.

Tema 34. Análise documental. Indización e resumo.

Tema 35. A Biblioteca Pública Municipal de Cenlle.

A alcaldesa. Documento asinado electronicamente.

Anexo I

Modelo normalizado de solicitude de participación no proceso selectivo para a provisión dunha praza vacante no cadro de persoal funcionario- auxiliar de biblioteca do Concello de Cenlle

I. Datos da persoa solicitante:

Apelidos: ...

Nome: ...

DNI/NIE: ...

Enderezo: ...

Poboación: ...

Provincia: ...

Teléfono móbil: ...

Teléfono fixo: ...

Correo electrónico: ...

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión dunha praza vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de Cenlle segundo se indica no anexo II desta solicitude.

III. Documentación que se achega:

- Diploma ou certificado que acredita o coñecemento do idioma galego Celga 2

- Copia compulsada da titulación bacharelato superior ou equivalente

- Xustificantes dos méritos alegados

IV. Documentación que xa consta en poder do Concello de Cenlle (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folia á parte e sinale a data e o procedemento no que foi achegada)

V. Consinto expresamente que o Concello de Cenlle poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AAPP, os documentos ou informacións indicados na base 4.^a da convocatoria.

VI. Consinto expresamente que o Concello de Cenlle publique o meu nome completo

..., ... de ... de 2023

Anexo II

Para a presentación dos méritos deberá de terse en conta o seguinte:

1. Servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional (acreditarse, no caso de servizos prestados en Administración pública, mediante certificación expedida pola correspondente Administración e para o resto de servizos prestados mediante o informe da vida laboral, expedido pola Tesourería xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo).

2. Cursos de 20 ou máis horas de duración impartidos por administracións públicas ou cursos de formación continua realizados no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas (AFCAP), ou do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional homologados e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados/as (AFD), relacionados coas funcións para desenvolver.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da

Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica deste concello [(<https://cenlle.sedelectronica.gal>)] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, ante a alcaldesa deste concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se optasen por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producese a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que puidese exercitar calquera outro recurso que estime oportuno.

Cenlle, na data da sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: Rebeca Sotelo Fernández.

Bases de selección de auxiliar de biblioteca

Por Resolución de la Alcaldía de 05/10/2023, se aprobaron las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza en régimen de personal funcionario, incluida en la Oferta de empleo para el año 2023, por el sistema de concurso-oposición, y, en consecuencia, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales que contarán desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado:

Escala de Administración especial:

Grupo; Subgrupo; Denominación y jornada; Sistema de provisión

C; C2; Auxiliar de biblioteca. Jornada parcial (75%); Concurso-oposición

Así mismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de la plaza auxiliar de biblioteca incluida en la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Cenlle correspondiente al año 2023

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza de personal funcionario vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cenlle (Ourense), incluida en la Oferta de empleo público para el año 2023, aprobada el día 26 de mayo de 2023 y publicada la OEP en el DOG n.º 118, de 22/06/2023 y en el BOP de Ourense n.º 128, de 03/06/2023.

Escala de Administración especial:

Grupo; Subgrupo; Denominación y jornada; Sistema de provisión

C; C2; Auxiliar de biblioteca. Jornada parcial (75%); Concurso-oposición

Segunda. Legislación aplicable

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario de carrera al servicio de las administraciones locales, así como lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la Oferta de empleo público, y de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) y en los artículos 56 y 57 de la Ley de Empleo Público de Galicia (LEPG), se establece como sistema de selección el concurso-oposición.

Cuarta. Condiciones de las personas aspirantes

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y las/os de su cónyuge -siempre que no estén separados de derecho- y menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará en su día, certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada o afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

En la presente convocatoria, y dado el número de plazas (1) y la jornada parcial, no se reservan plazas para personas con diversidad funcional (artículos 48 de la LEPG y 59 del TRLEBEP). Las personas con diversidad funcional deberán hacer constar en la solicitud esa condición, y acercar la acreditación del reconocimiento de la diversidad funcional en grado igual o superior al 33%, a los efectos de que el Ayuntamiento adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con diversidad funcional.

Cuando sea necesario la adaptación de tiempos, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de perso-



nas con diversidade funcional y normativa de concordante aplicación, que deberá ser solicitada por las personas aspirantes.

e) **Habilitación:** no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) **Lengua gallega:** acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta. En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora. Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto y será necesario para superarlo obtener el resultado de apto. Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto.

2. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde el Ayuntamiento, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente, se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia), en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://cenlle.sedelectronica.gal> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para mayor difusión.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cenlle, en la dirección <https://cenlle.sedelectronica.gal> En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas en la fecha de expiración del plazo de presentación.

I) Documentación administrativa para la admisión:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (anexo I) y que estará disponible en el portal web corpora-

rativo del Ayuntamiento de Cenlle <https://cenlle.sedelectronica.gal>

b) Copia compulsada del diploma o certificado Celga 2 que acrediten el grado de conocimiento del idioma gallego. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base cuarta. 1.g).

c) Copia compulsada de la titulación académica requerida conforme con lo que disponen estas bases.

3. Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el registro electrónico del Ayuntamiento, deberán acceder al registro en la sede electrónica del Ayuntamiento, y proceder de la siguiente manera:

a) En primer lugar, deberán cubrir la solicitud (anexo I) que estará disponible en la web del Ayuntamiento, descargarla y guardarla en su dispositivo electrónico, para luego anexarla en el Registro Electrónico.

b) En segundo lugar, deberán digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de la documentación exigible.

c) Una vez incorporada la solicitud, deberán firmarla electrónicamente y enviarla, lo que generará automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica establecidos en el artículo 10.1, apartado a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Registro General, en el teléfono 988 400 603, de lunes a viernes, en horario de 8.30 a 14.30 horas

5. De cara a agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda a las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al del Ayuntamiento o a través de correo postal, que adelanten copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos al correo electrónico administracion@cenlle.es dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social acreditativa de tener reconocida una diversidad funcional en grado igual o superior al 33%, de ser el caso.

b) Presentar fe de vida laboral expedida por la Seguridad Social así como originales o copias compulsadas de contratos de trabajo o certificación de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

c) Titulaciones académicas, diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración conforme con el baremo recogido en la base décima. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

3. La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

4. No obstante a lo anterior, no será necesario aportar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder del Ayuntamiento. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron acercados.

Sexta. Admisión

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo

podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en la sede electrónica (<https://cenlle.sedelectronica.gal>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015; si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Séptima. Protección de datos

1. El tratamiento por el Ayuntamiento de los datos personales de la persona solicitante adjuntados con la solicitud se basa en lo dispuesto en los apartados c) y y) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases necesaria para el cumplimiento de lo que dispone la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al Ayuntamiento determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas del siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Cenlle, cuyo representante legal es la alcaldesa, Rebeca Sotelo Fernández, con domicilio a los efectos de notificaciones en <https://cenlle.sedelectronica.gal>, Trasariz, n.º 2, 32454 Cenlle, Ourense, teléfono de contacto 988 400 603 y correo electrónico: administracion@cenlle.es

b) El delegado de protección de datos es Legalforma, con domicilio para efecto de notificaciones en Bella Otero, n.º 6, 8 D, 32005 Ourense, correo electrónico: www.legalforma.com.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento del establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales de selección y la resolución de nombramiento. Las

publicaciones referidas se mantendrán durante un plazo mínimo de cinco años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el Ayuntamiento o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos adjuntados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público al Ayuntamiento (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es cumplir la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público municipal) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.y) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento para la tramitación de la solicitud, sujetos al deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadoros, Ministerio Fiscal, Valedor del pueblo, Defensor de Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Cuentas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de esas autoridades públicas.

- A los/as concejales/as, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a uno tercer país ni la una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) Las personas interesadas podrán solicitarle en todo momento a la Alcaldía del Ayuntamiento el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

k) En ningún caso se adoptarán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles personales con los datos suministrados,



que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

l) Respeto de las personas que participen en los turnos por diversidad funcional, la publicación de su identidad se realizará mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, salvo que previa y expresamente manifieste su consentimiento a la publicación de su nombre completo. En este último caso se identificará, al igual que el resto de aspirantes, mediante la publicación del nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Octava. Tribunales de selección

1. El Tribunal de selección estará formado por cinco miembros: Presidencia, tres vocales y Secretaría que actuará con voz pero sin voto. Las personas miembros del Tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario del proceso selectivo. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

2. Las personas miembros del Tribunal con pleno derecho a voto serán designadas por Resolución de la Alcaldía y en su composición se respetará el principio de paridad conforme con lo establecido en el artículo 59 de la LEPG. La Presidencia y dos personas vocales serán elegidas entre personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Ourense. Las personas vocales restantes deberán ser personas empleadas públicas pertenecientes a otras administraciones públicas gallegas diferentes a la Diputación Provincial de Ourense y a sus entidades dependientes. La Secretaría del Tribunal será designada por la Presidencia, entre personas funcionarias del Ayuntamiento de Cenlle. En la resolución se designará una persona titular y un suplente por cada puesto del Tribunal. Las personas miembros del Tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas. La resolución de designación de las personas miembros del Tribunal se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. Seguidamente, se abrirá un plazo de diez días hábiles para el planteamiento de reclamaciones por parte de las personas interesadas.

3. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos del Ayuntamiento. El Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto, debiendo cumplir los

requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente.

4. El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria a la de la Presidencia y de la Secretaría. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

5. La fecha de la sesión constitutiva del Tribunal para el inicio de sus actuaciones será establecida por la Alcaldía. Le corresponde a la Presidencia del Tribunal acordar el resto de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente establecidos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

6. Con el fin de que la participación de las personas empleadas públicas de los tribunales de selección no suponga una reducción de su dedicación a sus puestos de trabajo en las administraciones públicas, los tribunales realizarán las pruebas selectivas y sus reuniones de trabajo preferentemente fuera de su jornada laboral. Todas las personas que forman parte del Tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o dietas de conformidad con la legislación vigente.

Novena. Funcionamiento del Tribunal

1. Los tribunales calificadoros desarrollarán sus sesiones cuando sean convocados por orden de la Presidencia del Tribunal, con la presencia física de las personas que los compongan en un mismo lugar.

2. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con lo establecido en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones, actos del Tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Décima. Fase de concurso

Puntuación máxima y valoración de méritos generales

1. El concurso-oposición comenzará por la fase de concurso. El Tribunal se reunirá con la antelación necesaria para que se cumpla la fecha de realización de los ejercicios y pruebas.

2. El Tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, en la siguiente forma:

A. Plaza de auxiliar de biblioteca (puntuación máxima 20 puntos).

a) Participación en cursos impartidos por centros oficiales u organizados o impartidos por centros de formación dependientes de las administraciones públicas, y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira:

- Por cada curso de 100 o más de 100 horas de duración: 2 puntos

- Por cada curso de 60 o más horas de duración y menos de 100 horas: 1,50 puntos

- Por cada curso de 30 o más horas y menos de 60 horas: 0,80 puntos

- Por cada curso de 20 o más horas y menos de 30 horas: 0,40 puntos

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas o homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia), de materias relacionadas con las cuestiones de género y de prevención de riesgos laborales siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se

aspira. No se tendrán en cuenta, a los efectos de valoración los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso al empleo público, los cursos en los que solo se obtuviera asistencia y/o participación, los cursos de duración inferior a las 20 horas lectivas, los cursos repetidos, salvo que se produjera un cambio sustancial de su contenido, los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas ni la superación de materias de estas.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante aportación de copia compulsada del título o certificación de la entidad que impartió el curso. En todo caso, deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a los efectos del cómputo como mérito. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos

b) Méritos profesionales:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración local en puesto de auxiliar de biblioteca con igual o superior categoría al de la plaza objeto de la convocatoria: 0,30 puntos

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de auxiliar de biblioteca de igual o superior categoría al de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos

Para acreditar los servicios prestados habrá que aportar fe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, así como copias compulsadas de los contratos de trabajo o certificado expedido por la Administración pública. Los servicios prestados anteriores se computarán hasta la fecha establecida legalmente como último día para presentar las instancias. La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos

c) Por poseer titulación superior o complementaria a la exigida para la plaza, y siempre y cuando esa titulación permita presumir, por el contenido de los estudios realizados y su relación con los cometidos propios de la plaza, una mayor capacidad profesional:

- Por poseer titulación de formación profesional específica de grado medio o equivalente: 0,5 puntos

- Por poseer titulación de técnico superior en formación profesional o en la correspondiente especialidad: 1 punto

- Por poseer titulación de grado o equivalente: 2,00 puntos

La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos

Undécima. Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la página web del Ayuntamiento el día, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo. Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas se publicarán en la página web del Ayuntamiento con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas

2. Los ejercicios y las pruebas se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos y quedará excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, a no ser que todas las personas que tengan que realizar la respectiva prueba acepten expresamente la reducción de este plazo. Hasta la iniciación del ejercicio

siguiente no podrán transcurrir más de cuarenta días naturales. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, excepto en los casos en que por la índole de la prueba no sea posible su realización por todas las personas aspirantes en el mismo día.

4. El orden en el que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 23 de enero de 2023 (DOG núm. 18, de 26 de enero de 2023).

5. Si por causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que se puedan demorar estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

Décimo segunda. Desarrollo de las pruebas y sistemas de cualificación de los ejercicios

1. Para la práctica de los ejercicios de la fase de oposición, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Alcaldía del Ayuntamiento, a propuesta del Tribunal.

2. Las pruebas selectivas se rigen por las siguientes reglas generales:

a) Ejercicios de tipo test, con un mínimo de 30 preguntas, estos se referirán a las materias propias de la plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valoran con un máximo de 15 puntos y quedarán eliminadas las personas que no obtengan 7,5 puntos.

Los test se calificarán de forma matemática de la siguiente manera: se les asignará puntuación positiva a los aciertos y negativa a los errores, de tal manera que dos preguntas erróneas restan una acertada y no se computarán las dejadas en blanco.

b) Los ejercicios prácticos, también obligatorios y eliminatorios, consistirán en la realización o resolución de cuantas cuestiones o casos prácticos señale el tribunal, en el tiempo y forma que este indique, y se referirán a las tareas o conocimientos exigibles al puesto de trabajo.

En caso de que la índole de los conocimientos prácticos lo permita, podrán realizarse por escrito. Asimismo, cuando las características de este ejercicio requieran el uso de legislación, no se permitirá el manejo de textos comentados ni libros de formularios. En los casos prácticos, los criterios para su evaluación deberán ser fijados por el Tribunal y comunicados a las personas aspirantes antes de iniciarse el examen, y constar en el acta correspondiente.

El Tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios por las personas aspirantes una vez finalizada su realización, siempre en sesión pública. La persona aspirante que no acuda a la lectura pública será declarada no apta y, por lo tanto, eliminada del proceso selectivo.

La valoración máxima será de 15 puntos y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 7,5 puntos.



3. Los exámenes deberán elaborarse inmediatamente antes de realizarse la prueba, tomando como referencia para su elaboración el propio temario.

4. Para cumplir lo establecido en el artículo 51 de la LEPG, se establece que los ejercicios se redacten y se distribuyan tanto en gallego o en castellano, excepto en aquellos casos en que las bases específicas establezcan lo contrario, por tratarse de pruebas que tengan que realizarse en gallego por referirse a plazas o categorías profesionales para el desempeño de puestos de trabajo que requieran un especial conocimiento de esa lengua. En todo caso, los enunciados de las pruebas específicas de conocimiento del idioma gallego se distribuirán únicamente en esa lengua.

5. De ser posible, se garantizará el anonimato con los medios técnicos de los que dispone el Ayuntamiento. Para garantizar el anonimato en la corrección de los exámenes escritos, al finalizar la prueba deberá introducirse en un sobre la documentación que acredite la autoría de cada uno de ellos. Este sobre se cerrará y se sellará y sobre el precinto firmarán todas las personas que formen parte del Tribunal presentes. El sobre quedará bajo la custodia de la Presidencia del Tribunal para su apertura en acto público que se realizará una vez corregidos los exámenes.

6. La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test, teniendo en cuenta lo establecido en la letra 2.a) anterior; en los ejercicios teóricos se valorará la claridad de exposición y los conocimientos sobre la materia; en los ejercicios prácticos se valorará, si es el caso, el acierto en la resolución y la calidad y adecuación del razonamiento en el que se base la solución propuesta por la persona aspirante (en el caso de ejercicios prácticos escritos) y el dominio del cometido y la corrección en la realización de tareas o trabajos en que consista la prueba. En el plazo máximo de tres días hábiles, que contarán desde la finalización de la prueba específica, se publicarán los formularios de correcciones de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

Decimotercera. Puntuación y cualificaciones de los exámenes

1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición por su orden de realización.

b. Puntuación otorgada por los méritos alegados en la fase de concurso siguiendo el orden establecido.

c. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra V establecida en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 23 de enero de 2023 (DOG núm. 18, de 26 de enero de 2023). En último lugar, el empate se dirimirá por sorteo entre las personas implicadas.

2. La puntuación final y la orden de cualificación de las personas aspirantes que superaran las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, que será previa y no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las cualificaciones de todas las personas que formen parte del Tribunal asistentes a la sesión. La puntuación obtenida por la persona aspirante en la fase de concurso no podrá exceder del 40% del total de la puntuación máxima asequible en la fase de oposición. Las cualificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento en el siguiente día hábil al de realización de la cualificación.

Decimocuarta. Publicación de resultados finales y presentación de documentos

1. Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento (<https://cenlle.sedelectronica.gal>) la relación de personas que superaron el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación, y le remitirá dicha relación a la alcaldesa del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario, en los términos de lo establecido en el TREBEP.

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento u órgano en quien tenga delegada la competencia y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales que contarán a partir de la publicación del resultado final en la página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4.ª d).

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, se obtendrá por el Ayuntamiento mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos Públicos. Para el supuesto de que ya tuviera la condición de personal funcionario público, la persona aspirante no deberá justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal o hoja de servicios, salvo que sea en el Ayuntamiento de Cenlle que lo realizará de oficio.

Decimoquinta. Nombramiento y toma de posesión

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas, quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y la Alcaldía declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, previa audiencia de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nominadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, que contará a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, y perderán la condición de personal funcionario y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento cuando, sin causa justificada, no lo hicieran dentro del plazo señalado. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Alcaldía del Ayuntamiento, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, la Alcaldía del Ayuntamiento requerirá al Tribunal a planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación, que superara todas las pruebas selectivas.

Décimosesta. Incidencias

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa concordante y de procedente aplicación. Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, que contarán a partir del siguiente al de la fecha de su publicación en la página web municipal y en el tablón de edictos. El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el Tribunal de selección y podrán ser publicadas en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y de la fecha de realización del siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de un mes que contará a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2. El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la medida de lo posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Décimo séptima. Retribuciones de las personas seleccionadas

Hasta que se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Décimo octava. Plaza que se convoca. Sistema de selección y títulos exigidos

1. Plazas de acceso libre: una (1) plaza de auxiliar de biblioteca a jornada parcial (75%); Sistema de selección: concurso-oposición: bachillerato superior o equivalente.

Décimo novena. Desarrollo de los ejercicios. Auxiliar de biblioteca

Ejercicios: fase previa: prueba de traducción conforme con la cláusula g) de la base cuarta.1, en su caso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

Fase de oposición: ejercicios:

1. *Teórico-escrito: test mínimo de 30 preguntas con respuestas polinómicas en las que solamente una es la más verdadera sobre las materias del temario. La valoración será de 0 a 15 puntos, y quedarán eliminadas las personas que no obtengan 7,5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.*

2. *Práctico: consistirá en desarrollar uno o varios ejercicios prácticos orales o escritos en relación con los contenidos del temario determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba. Tiempo de desarrollo: una hora. Se valorará la profundidad de conocimientos y la eficacia y eficiencia de la solución alcanzada. La valoración será de 0 a 15 puntos y quedarán eliminados los que no obtengan 7,5 puntos.*

Temario:

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Galicia: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía: estructura y disposiciones generales. Organización institucional y Administración.

Tema 3. Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 4. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El silencio administrativo.

Tema 5. La Administración local. Tipología de entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Ley de bases de régimen local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 6. El municipio: organización y competencias. Órganos de Gobierno. Otros órganos. Régimen de funcionamiento.

Tema 7. La provincia: organización y competencias.

Tema 8. Derechos del ciudadano ante las administraciones públicas.

Tema 9. Personal al servicio de la Administración local. Funcionarios/as y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de Depósito Legal en España

Tema 11. La Ley del sistema gallego de bibliotecas.

Tema 12. Concepto y función de la biblioteca.

Tema 13. Organizaciones bibliotecarias internacionales y formación del personal bibliotecario.

Tema 14. Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: central y autonómica.

Tema 15. Bibliotecas públicas: concepto, funciones, servicios y clases. Principales secciones.

Tema 16. El edificio bibliotecario: planificación, organización y mobiliario.

Tema 17. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de fondos.

Tema 18. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.

Tema 19. Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC.

Tema 20. Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC.

Tema 21. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 22. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del/de la usuario/a. Acceso al documento.

Tema 23. Servicios de información y referencia.

Tema 24. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural.



Tema 25. Animación a la lectura.

Tema 26. Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro.

Tema 27. El e-book.

Tema 28. Tecnologías e innovación en las bibliotecas del siglo XXI.

Tema 29. Historia del libro desde sus orígenes hasta la edición digital.

Tema 30. Breve historia de las bibliotecas.

Tema 31. Las bibliografías: definición, objetivos y evolución histórica. Tipología.

Tema 32. Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

Tema 33. Los lenguajes documentales y los tesauros.

Tema 34. Análisis documental. Indización y resumen.

Tema 35. La Biblioteca Pública Municipal de Cenlle.

La alcaldesa. Documento firmado electrónica mente.

Anexo I

Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario- auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Cenlle

I. Datos de la persona solicitante:

Apellidos: ...

Nombre: ...

DNI/NIE: ...

Dirección: ...

Población: ...

Provincia: ...

Teléfono móvil: ...

Teléfono fijo: ...

Correo electrónico: ...

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cenlle según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se adjunta:

- Diploma o certificado que acredita el conocimiento del idioma gallego Celga 2

- Copia compulsada de la titulación bachillerato superior o equivalente

- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder del Ayuntamiento de Cenlle (de ser el caso, indique de que documentación se trata en la hoja a parte y señale la fecha y el procedimiento en el que fue adjuntada)

V. Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Cenlle pueda obtener electrónicamente las redes corporativas y plataformas de intermediación de datos de las AAPP, los documentos o informaciones indicados en la base 4.ª de la convocatoria.

VI. Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Cenlle publique mi nombre completo

..., ... de ... de 2023

Anexo II

Para la presentación de los méritos deberá de terse en cuenta lo siguiente:

1. Servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional (se acreditará, en el caso de servicios prestados en la Administración pública, mediante certificación expedida por la correspondiente Administración y para el resto de servicios prestados mediante informe de vida laboral, expedido por la

Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia compulsada de los contratos de trabajo).

2. Cursos de 20 o más horas de duración impartidos por la administración pública o cursos de formación continua realizados en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas (AFCAP), y de Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional homologados y realizados dentro del Plan de formación e inserción profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), relacionados con las funciones para desenvolver.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento [(<https://cenlle.sedeelectronica.gal>)] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, que contará desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 e124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, que contarán desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si optasen por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjese su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pudiese ejercitar cualquiera otro recurso que estimase oportuno.

Cenlle, en la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: Rebeca Sotelo Fernández.

R. 2.951

Ourense

Modificación de crédito 6P/2023

O Pleno da Corporación na sesión ordinaria do día 6 de outubro do ano 2023, aprobou inicialmente o expediente da seguinte modificación orzamentaria:

6P/2023, utilizando a figura dos créditos extraordinarios e dos suplementos de crédito (expediente n.º 2023035250)

De conformidade co disposto nos artigos 177.1 e 177.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, en concordancia cos artigos 20.1 e 38.2 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, o citado expediente estará a disposición dos/as interesados/as en formato dixital, no enderezo electrónico <https://www.ourense.gal/gl/informacioneconomica/9845> e, en formato papel, no departamento de Xestión Económica e Orzamentaria deste concello, durante o prazo de 15 días hábiles, que contarán a partir do seguinte á data de inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para os efectos de presentación de reclamacións polos/as interesados/as.

De non presentarse reclamacións durante o período sinalado, o expediente considerarase definitivamente aprobado, en virtude do disposto nos artigos 177.2 en relación co artigo 169.1