



BASES SELECCIÓN PARA A CONTRATACION DUN AUXILIAR DE BIBLIOTECA-APOIO ESCOLAR

Álvaro Vila Araujo (1 para 1)
alcalde
Data de Sinaura: 04/02/2020
HASH: 8164c89e4288e63938c00b95054926

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria.

Teñen por obxecto as presentes Bases regulamentar o trámite para seleccionar e contratar un auxiliar de biblioteca e asimismo de apoio escolar coa correspondente bolsa de emprego, cun horario laboral de media xornada, dúas horas pola mañá (de 8 a 10) e dúas en horario de tarde (de 5 a 7). E as mesmas de conformidade coa Subvención concedida pola Deputación Provincial de Ourense dentro do Programa Provincial de Cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio 2020.

O contrato que se formalice será baixo a modalidade de “Contrato por obra ou servizo, de duración determinada” polo prazo de 9 meses.

SEGUNDA.- Tarefas da praza.

As tarefas serán as descritas no Anexo a estas bases.

TERCEIRA.- Requisitos que deben reunir os/as aspirantes.

Para tomar parte na citada selección, será necesario reunir os seguintes REQUISITOS, (debendo presentar xustificante dos mesmos):

Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/españolas ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como as/os descendentes de ambos os cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

Idade: Ter cumpridos 16 anos e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

Titulación: Titulación de Bacharelato, Técnico ou titulación académica equivalente.

Coñecemento da lingua galega: Os aspirantes deberán acreditar estar en posesión, como mínimo, do CELGA 3 ou curso de iniciación ó galego

Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

CUARTA.- Comisión Seleccionadora.

A Comisión Seleccionadora será designada polo Alcalde e estará formada por funcionarios e persoal laboral fixo preferentemente do Concello.





CONCELLO DE TABOADELA

QUINTA.- Procedemento

O procedemento de selección será o concurso de méritos e entre os candidatos seleccionados farase unha bolsa de emprego ordenada por puntuación:

1.- Valoración de méritos.

1.1 Titulos e Cursos: Máximo 40 puntos

-Grao en Información e documentación, Historia, Línguas estranxeiras ou titulación equivalente, así como Grado de mestre en educación primaria ou en educación infantil (20 puntos).

-Título B2 de inglés (10 puntos)

-Título B1 de inglés (5 puntos)

-Título de Monitor de ocio e tempo libre (5 puntos)

-Coñecemento da lingua galega. Celga 4 (5 puntos).

CURSOS:

Cursos realizados relacionados coas funcións propias da categoría segundo o baremo seguinte:

-Cursos de 10 horas a 40 horas: 0,30 puntos.

-Cursos de 40 horas a 60 horas: 0,50 puntos.

-Cursos de 60 horas a 100 horas: 0,75 puntos.

-Cursos de 100 horas a 150 horas: 1 punto.

-Cursos de máis de 150 horas: 2 puntos.

Acreditarase mediante a presentación da copia compulsada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa na que conste o número de horas de formación realizada e os contidos.

1.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 60 puntos

- Por cada mes de servizos prestados en traballos idénticos ou similares 15 puntos/ano. Acreditarase por informe de vida laboral e contratos.





CONCELLO DE TABOADELA

SEXTA.- Unha vez valorados os méritos alegados, a Comisión Seleccionadora elaborará unha proposta coa relación de aspirantes por orde de puntuación que elevará ao Sr. alcalde-presidente para que proceda a efectuar o nomeamento e contratar á persoa nomeada.

SÉTIMA.-Anuncio de convocatoria e solicitudes e admisión de aspirantes.

Realizárase oferta pública de emprego no Servizo público de emprego de Galicia e xunto coas bases expoñeranse no taboleiro de edictos e da Sede Electrónica do concello”
concello.taboadela.sedelectronica.gal”

As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo presentaránse no Rexistro xeral do Concello nun prazo 15 días dende a súa publicación.

No caso de que ao integrante da bolsa de emprego ao que lle corresponde o chamamento pola orde de puntuación puidese incorrer nun encaedamento de contratos, ou mantemento de relación laboral de máis de 24 meses nun período de trinta, que puidese derivar nunha relación indefinida con esta administración, suspenderase o seu chamamento pasando ao seguinte da lista.

A suspensión do chamamento será polo tempo necesario para evitar o establecido no art. 14.5 do Texto do estatuto de los Trabajadores. Transcorrido o prazo necesario restablecerase a posibilidade do seu chamamento no posto da bolsa que obtivese segundo a puntuación.

Para o non previsto nestas Bases estarase ao disposto no Estatuto dos Traballadores, en materia de Contratos Laborais para obra ou Servizo determinado, no RD 2720/98, así como na Lexislación Reguladora da Contratación Laboral e Lexislación Civil e demais concordante e complementaria na materia.

Taboadela, 4 de febreiro de
2020

O ALCALDE,

Asdo.: Alvaro Vila Araújo

Anexo – Tarefas do posto

Sen ánimo exhaustivo, serán funcións do posto de traballo, entre outras, as seguintes:





CONCELLO DE TABOADELA

- Atender e orientar aos usuarios, velando polo cumprimento das normas e regulamentos de uso da biblioteca.
- Xestionar e manter o fondo bibliográfico documental: adquisición,catalogación, ordeación, conservación, préstamo.
- Xestionar e atender os servizos básicos de información xeral ebibliográfica, servizos de acceso ó documento, servizos automatizados, e recursos e servizos electrónicos da biblioteca.
- Vixiancia e control da sala.
- Atender peticións de documentos por parte doutras bibliotecas.
- Elaborar documentación requerida nas subvenciónse/o axudas ás que poida acceder a biblioteca.
- Aplicar sistemas de avaliación da xestión.
- Colaborar na realización de programas culturais e de animación á lectura.
- Coordinar o Club de Lectura da Biblioteca.
- Levar a cabo tarefas administrativas de carácter auxiliar relacionadas co servizo (altas, baixas, expedición de carnés, fotocopias, etc.)
- Calquera outra tarefa propia do servizo ou de similar natureza que lle sea encomendada polo seu superior xerárquico.
- Labores de apoio escolar.

