

## RESOLUCIÓN

**ASUNTO:** BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**EXPEDIENTE:** 2024/E001/000005

### ANTECEDENTES:

Providencia de alcaldía de inicio do proceso selectivo de data 14 de maio de 2024

Proposta de bases asinada o día 29 de maio de 2024

Redactada proposta de bases que rexerán a convocatoria pública para a contratación .

Visto o informe de secretaría -intervención á proposta de bases emitido no día 29 de maio de 2024

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.**-Convocar o procedemento público para para a creación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, de auxiliares de biblioteca.

**SEGUNDO.**- Aprobar as bases que rexerán a convocatoria mediante concurso-oposición.

---

## BASES PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PERSOAL ADICADO ÁS TAREFAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA NA CASA DA CULTURA DO CONCELLO DE CORCUBIÓN

### 1. OBXECTO

As presentes Bases teñen por obxecto a elaboración dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal **adicado ás tarefas de auxiliar de biblioteca na casa da cultura do Concello de Corcubión**

Por ser o mantemento do servizo unha necesidade urxente e inadiábel, está bolsa atenderá as necesidades temporais cando sexa preciso cubrir vacantes por incapacidade temporal, licenzas e permisos, excedencias, etc.

### 2. FUNCIÓNS

A persoa ocupante da praza realizará as funcións de auxiliar de biblioteca

- Atención ao público (altas, baixas, préstamos, etc.)
- Mantemento e xestión da biblioteca.
- Execución de actividades de promoción da lectura na biblioteca.
- Atención dos postos informáticos a disposición dos usuarios.
- Atender ao público da biblioteca e orientalo en materia bibliográfica; informar sobre o uso do servizo, do manexo do catálogo ou ficheiro e sobre o material existente.
- Coidar que se manteña a orde e silencio axeitado na sala de lectura.
- Mantemento do catálogo e rexistro dos fondos entrantes.
- Manexo e utilización do Xestor de Expedientes.

- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o/a seu/súa superior xerárquico

### 3. RETRIBUCIÓNS

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa aspirante seleccionada atópanse dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

Denominación	Xornada	Natureza	Grupo/Subgrupo
Auxiliar Biblioteca	Completa	Laboral	IV: C2

### 4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

As persoas aspirantes reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Corcubión a cantidade fixada como dereitos de exame
- Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do título CELGA 3 ou equivalente segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
- Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias) do título de Graduado en ESO ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación

Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día

que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos durante todo o proceso selectivo.

## 5. DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato será temporal de duración determinada, eventual por circunstancias da produción ou de substitución segundo corresponda, pola xornada e polo período de ausencia da persoa titular á que se substitúe.

## 6. PERÍODO DE VIXENCIA DA BOLSA DE EMPREGO

Esta Bolsa de traballo terá vixencia até a creación dunha nova que a substitúa, e en ningún caso poderá superar os 4 anos.

## 7. PUBLICIDADE

A convocatoria deste concurso será publicada no Boletín Oficial Provincial e no taboleiro de anuncios do Concello. A información sobre o desenvolvemento das distintas fases do proceso selectivo será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

## 8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo para ser incluídas na bolsa de emprego, deberán solicitalo mediante instancia dirixida ao alcalde-presidente do Concello, na que manifesten, ademais dos datos persoais e o enderezo, a denominación do posto de traballo ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos desta convocatoria.

A participación no proceso selectivo significa a aceptación tácita das correspondentes bases da convocatoria.

As solicitudes presentaranse no rexistro do Concello ou por calquera dos procedementos previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común. No caso de presentar a solicitude en Correos deberá comunicalo por fax ao 981747100 ou por correo electrónico a correo@corcubion.gal. O prazo de presentación de instancias é de 10 días úteis, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude, segundo modelo que consta como anexo a estas bases, irá acompañada da seguinte documentación:

Obrigatoriamente,

- Copia do DNI, ou no seu caso pasaporte e cartón de residencia.
- Xustificante de pagamento das taxas
- Celga 3 ou superior, curso de aptitude equivalente ou validación correspondente (que exixe da realización da proba de coñecemento de idioma galego).
- Título de Graduado/a en ESO ou equivalente

E voluntariamente, a efectos dunha correcta valoración:

- Documentación acreditativa da experiencia laboral.
- Relación numerada da formación/títulos e documentos acreditativos correspondentes.

Non se valorará nin terá en conta a experiencia profesional ou formación que non sexa debidamente acreditada.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

## 9. ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Concello ditará resolución coa lista de persoas admitidas e excluídas, especificando neste caso os motivos de exclusión, e que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello.

As persoas aspirantes excluídas disporán do prazo de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para emendaren, se é o caso, o defecto que motiva a súa exclusión.

No suposto de se produciren reclamacións, ditarase nova resolución estimándoas ou non e aprobando a lista definitiva que será publicará no modo recollido nas presentes bases e na que se indicará o día, hora e a data de realización das sucesivas probas.

De non haber persoas excluídas, a listaxe pode ser elevada a definitiva

## 10. DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario, para poder participar no proceso selectivo, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, as taxas pola inscricións nas probas selectivas convocadas, segundo o establecido na Ordenanza Fiscal do Concello de Corcubión reguladora da taxa (BOP núm. 204 do 27/10/2022), en función do grupo de clasificación da praza convocada.

Deste xeito, o importe a aboar será o seguinte (art 5 da Ordenanza fiscal correspondente):

Probas selectivas para:	Euros
Subgrupo C1/C2 ou persoal laboral equivalente	10,00 €

A persoa solicitante aportará xunto coa súa instancia, a copia do documento de transferencia ou ingreso.

A conta na que se poderá realizar o ingreso é a seguinte:  
**ES07 2080 0023 5331 1000 0013**

No concepto da transferencia debe indicarse o nome do/a aspirante, así coma o proceso no que participa.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o

trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

Non se admitirá o pagamento da taxa fóra do prazo de presentación de solicitudes. A falla de pagamento da taxa no prazo anterior, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas.

Se o suxeito pasivo é unha das persoas ás que se refire o artigo 5.2 da Ordenanza Fiscal da Taxa por dereitos de exame, deberá achegar a documentación que no mesmo se indica (BOP núm. 204 do 27/10/2022)

## 11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco. Así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas. A designación nominal do Tribunal e, o lugar, datas e horas de constitución deste para o desenvolvemento do proceso selectivo farase por resolución de Alcaldía.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. As/os asesoras/es deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso de selección, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do dito proceso selectivo o aconselle.

As persoas que conformen o tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que determine a Alcaldía para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou, segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento común das Administracións Públicas.

## 12. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

Estabéllese o sistema de CONCURSO-OPOSICION para a selección de candidatos/as.

**FASE DE CONCURSO.** Puntuación máxima: 10,00 puntos

Os méritos que se acrediten serán valorados segundo se especifica deseguido, ata un total de 10,00 puntos, que corresponderán á suma dos máximos de cada epígrafe referidos respectivamente á formación, experiencia e posesión dunha titulación universitaria complementaria.

Formación específica, relacionada co posto de traballo, debidamente acreditada e homologada (ata un máximo de 3,00 puntos):

Valorarase a formación específica (cursos, mestrados, etc) debidamente acreditada e homologada, relacionada coas funcións do posto de traballo, impartida por administracións públicas ou por institucións e entidades autorizados por estas. Non se valorará a duplicidade ou acumulación de títulos idénticos que acrediten os mesmos coñecementos.

Non se valorará a formación de duración inferior ás 20 horas, nin as titulacións nas que non conteñan reflectida a duración en horas do curso.

- De 20 a 49 horas: 0,10 puntos por cada un.
- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por cada un.
- De 100 ou máis horas: 0,50 puntos por cada un

Experiencia profesional (ata un máximo de 5,00 puntos).

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas distintas Administracións Públicas na mesma categoría profesional ou superior relacionada co posto (auxiliar de biblioteca): 0,15 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial. En ambos casos deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente correspóndese coas funcións do posto de traballo convocado. Requisitos e forma de acreditar a experiencia profesional: a) Experiencia na Administración. Acreditarase mediante certificado, en orixinal ou copia debidamente autenticada, expedido pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo. Igualmente a experiencia tamén poderase probar da forma establecida no apartado seguinte.

Outras titulacións regradas relacionada co posto de traballo: Estar en posesión dunha titulación universitaria ou de formación profesional, relacionada co proceso selectivo (2,00 puntos).

Estas poden ser Biblioteconomía e Documentación; Información e Documentación; Historia; Historia da Arte; Filoloxía; Lingua e Literatura; Ciencias da Cultura e Difusión Cultural; ou Humanidades.

## **FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 20,00 puntos.**

Consistirá nunha proba de coñecementos relacionada co temario que figura como anexo a estas bases. Obligatoria e eliminatoria. Puntuación máxima: 20,00 puntos.

A proba terá carácter eliminatorio e consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, de varios supostos teórico-prácticos (tres como máximo) relacionados co temario recollido nas bases específicas e co cometido funcional da praza.

Criterios de puntuación: Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á solución de problemas.

Para aprobar e formar parte da listaxe será necesario acadar un mínimo de 10 puntos na fase de oposición.

### **13. ACREDITACION DO COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO**

As persoas aspirantes deberán posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3, equivalente ou superior.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que en ningún caso computará como mérito.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

### **14. PUNTUACIÓN FINAL E BOLSA DE EMPREGO**

A puntuación final será a suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso-oposicións, conforme ao baremo establecido nas presentes bases. O tribunal de valoracións relacionará ás aspirantes por orde decrecente da puntuación final obtida, e fará pública a lista mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Corcubión.

De ser necesario, O tribunal aplicará os criterios de desempate:

1. Maior puntuación no apartado de oposición
2. Maior puntuación no apartado de formación
3. Maior número de días traballados en vida laboral

As aspirantes disporán dun prazo de DOUS días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación das valoracións, para formular alegacións.

De non haber reclamacións/alegacións en prazo a relación provisoria adquirirá a condición de definitiva

Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

Os/as candidatos/as que resulten seleccionados e integren e bolsa de traballo non terán ningún dereito subxectivo para a formalización de contratos de traballo.

## 15. OBRIGAS DAS INTEGRANTES DA BOLSA

As integrantes da bolsa de emprego teñen a obriga de facilitar os datos persoais actualizados que permitan a súa rápida localización, sendo os únicos responsábeis da fidelidade dos mesmos.

A contratación de persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de modo que, cando for preciso cubrir unha ausencia temporal, se oferte o posto de traballo a/o primeiro/a da lista. A oferta será realizada mediante chamada telefónica e quedará constancia dela mediante dilixencia.

Se non se localiza o primeiro/a integrante da lista, procederase a chamar ao seguinte.

Non responder á chamada telefónica para cubrir unha baixa non será considerado como renuncia e a persoa conservará o seu posto para futuras incorporacións.

## 16. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

As contratacións laborais temporais levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

**16.1 Os chamamentos** faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes

1. Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado médico.
1. Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
2. Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
3. Outras causas similares ás anteriores debidamente xustificadas.
4. Estar en situación de emprego activo temporal. Deste xeito causará baixa temporal na listaxe e será responsabilidade súa xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

Formar parte da bolsa de emprego non implica ningunha obriga por parte da administración convocante coas persoas que a integran, memo no referente á convocatoria de probas selectivas.



## 16.2 Suspensión dos chamamentos

Por solicitude do/a interesado/a:

Os/as integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciábel, terá efectos suspensivos nas citacións. Terá efectos dende o día seguinte da súa presentación no rexistro do concello

O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de seis ou doce meses computados desde a data de efectos de suspensión.

Só poderá presentarse unha solicitude durante a vixencia da bolsa.

A negativa a aceptar calquera oferta de traballo será causa automática de exclusión da bolsa até a elaboración dunha nova lista.

Porén serán causas xustificativas para non ser excluído/a:

a) Estar traballando. Neste caso deberá acreditarse tal circunstancia no prazo máximo de 3 días contados desde o seguinte en que for chamado ou b) Estar en situación de incapacidade temporal. Nestes dous casos o/a candidato/a afectado/a por tales circunstancias pasará ao último lugar da lista.

## 17. IMPUGNACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnados polos interesados na forma legalmente prevista. O Tribunal queda autorizado a resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios referidos á orde de celebración das probas.

Para o non previsto nestas bases rexerán como supletorias a lexislación básica do Estado na materia, a correspondente lexislación da Comunidade Autónoma de Galiza e demais disposicións obrigatorias.

## ANEXO I

<b>MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA DE POSTOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DO CONCELLO DE CORCUBIÓN</b>	
Nome e apelidos	
DNI	
Enderezo	
Código postal	
Municipio	
Nacionalidade/Rexión	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

Teño coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ..... de data .....

SOLICITO: poder participar no devandito procedemento selectivo.

DECLARO: que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

ACHEGO:

	DNI ou pasaporte, cartón de residencia.
	Xustificante de pagamento dos dereitos de exame
	Celga 3 ou equivalente.
	Título de Graduado/a en ESO ou equivalente
	Vida laboral
	Relacion numerada de méritos alegados
	Vida laboral
	Documentación acreditativa para a fase concurso

## ANEXO II TEMARIO

### Parte xeral

1. A Constitución española de 1978: títulos preliminar, I, II e VIII.
2. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II. Competencias: exclusivas, desenvolvemento legislativo e execución.
3. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: títulos preliminar, I, II, III, IV e V.
4. Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV e V, e título II: seccións 1, 2 e 3 do capítulo I.
5. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: títulos I, III, IV e V.
6. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar, título I: capítulos I e II.
7. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1ª, e capítulo VIII do título I e título II.
8. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulos I, II e III.

### Parte específica

1. Normativa sobre bibliotecas, libro e patrimonio bibliográfico. Organización bibliotecaria galega e española. O Mapa de bibliotecas públicas de Galicia. A Rede de bibliotecas públicas de Galicia.
2. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas e as súas funcións: especial referencia a Galicia. Bibliotecas dixitais. A función social das bibliotecas.
3. O proceso técnico nas bibliotecas. Os catálogos e os instrumentos de descrición. A clasificación decimal universal e os encabezamentos de materia. Ordenación e conservación de

fondos.

4. Servizos presenciais e virtuais nas bibliotecas. A información e atención ao público. A referencia. O préstamo. A plataforma de préstamo electrónico GaliciaLe. Dinamización lectora.

5. As bibliotecas públicas: colección e espazos. As seccións especiais: hemeroteca, comicteca, materiais audiovisuais e dixitais, fondo local. A área infantil e xuvenil nas bibliotecas públicas: recursos, espazos, servizos e actividades. A atención á diversidade.

6. Concepto de arquivo: definición. Función. Tipos de arquivo. O arquivo electrónico. Concepto e características. O sistema de arquivos de Galicia.

7. Formas ordinarias e extraordinarias de ingreso e saída de documentos. As transferencias. O préstamo de documentos.

8. O edificio de arquivo. Áreas e circuítos. Instalacións, equipamento e mobiliario. Causas e factores de degradación dos documentos. Medidas de conservación preventiva. A instalación dos documentos.

9. Os arquivos como sistemas de información. A descrición arquivística. Os portais de difusión. A acción e dinamización cultural nos arquivos. O acceso aos documentos e aos arquivos. Dereito á intimidade e dereito á protección dos datos persoais. Aspectos legais.

10. Normativa de ámbito autonómico sobre arquivos e patrimonio documental.

-----  
**TERCEIRO:** Publicar esta convocatoria e informar ao Pleno municipal na primeira sesión ordinaria que realice.

Acorda e asina dixitalmente o Alcalde Francisco Javier Domínguez Traba en Corcubión, na data que consta á marxe, do que, eu Ana María Reyes Cambre, como Secretaria, dou fe. (Asinado aos efectos exclusivamente do artigo 3.2 do RD 128/2018 do 16 de marzo).