

**CONCELLOS****BURELA***Anuncio*

De conformidade co Decreto de Alcaldía n.º 2017-2093 de data 12/09/17, por medio do presente anuncio, faise público o citado Decreto de Alcaldía, en relación co expediente de contratación da subministración e mantemento de equipos informáticos, de impresión e proxección, conforme aos seguintes datos:

**1. Entidade adxudicadora:**

- a) Organismo: Alcalde
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría
- c) Número de expediente: 928/2017

**2. Obxecto do Contrato:**

- a) Tipo: Subministración.
- b) Descrición: Subministración e mantemento de equipos informáticos, de impresión e proxección .
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 30200000-1 "*Equipos e material informático*".
- d) Medio de publicación dos anuncios de licitación: BOP nº 191 e perfil do contratante do concello de Burela.
- e) Data de publicación do anuncio de licitación: 21/08/17

**3. Tramitación e procedemento:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedemento: Aberto.

**4. Valor estimado do contrato: 41.322,31 euros****5. Orzamento base de licitación:**

- a) Importe neto: 41.322,31 euros. Importe total: 50.000,00 euros.

**6. Declaración de deserto.**

- a) Data da resolución: 12/09/17

Burela, a 12 de setembro de 2017.- ALCALDE PD, RAMIRO FERNÁNDEZ REY.

**CASTRO DE REI***Anuncio*

Aprobadas polo Decreto da Alcaldía Nº. 426/2017, de 14 de setembro de 2017, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a selección de un (1) auxiliar de biblioteca, arquivos e documentación, para a biblioteca pública municipal *José Crecente Vega*, con carácter temporal (funcionario interino). O prazo de presentación de instancias será de dez días naturais, a contar desde o seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**"BASES CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO A JORNADA COMPLETA.**

**BASES CONVOCATORIA**

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI (LUGO).

PLAZA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.

PROCEDIMIENTO: Concurso-oposición.

TURNO: Libre.

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**- La provisión en régimen de funcionario interino de jornada completa de una plaza de auxiliar para la biblioteca municipal, archivos y documentación, por jubilación de la anterior titular.

La duración del contrato será hasta que se provea reglamentariamente de manera fija.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, nivel 15.

**SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.**- Para tomar parte en este concurso- oposición será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**TERCERA.- Funciones.**

1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.

2. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.

3. Realizar y mantener el servicio de préstamo.

4. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.

5. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.

6. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Galicia: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etc.

7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.

8. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades y demandas de los clientes en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos.

9. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca.

10. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación.

11. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad.

12. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.

13. Suplir a los empleados públicos de este ayuntamiento, de otros puestos, en sus ausencias, todo esto acorde con su categoría profesional.

14. Cualquier otra tarea que se le encomiende desde el Ayuntamiento en relación con ámbitos de actuación que le son propios, de naturaleza administrativa.

**CUARTA.- Instancias.**- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso- oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la entidad local acompañadas de:

- Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base novena.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 da Ley 39/2015, de 1 de outubro, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en este caso deberá comunicar al ayuntamiento su presentación por medio de fax.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

**QUINTA.- Admisión de instancias.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la entidad local dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, aprobando la lista única de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y publicada en la página web del ayuntamiento [www.castroderei.gal](http://www.castroderei.gal) concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la única y definitiva relación de admitidos que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

**SEXTA.- Tribunal seleccionador.-** El Tribunal seleccionador será designado por el Alcalde-Presidente de la entidad local, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal fijo perteneciente al grupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso de la plaza convocada.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de titulación igual o superior al exigido para el acceso de la plaza convocada.

- Secretario.

En caso de no contar con el número de funcionarios o personal propio de la corporación suficiente para formar tribunal se acudiría a otra Administración Pública.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las cláusulas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la valoración de los ejercicios de la oposición como de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en estas bases, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.-** Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciado el concurso-oposición.

Los opositores serán convocados para cada prueba en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

**OCTAVA.- Fase de Oposición.-** Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos propuestos por el Tribunal destinado a evaluar los conocimientos en funciones y cometidos propios de la plaza convocada y/o relacionadas con las materias incluidas en el programa anexo.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

Tercer ejercicio.- Prueba de gallego.

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia establece: "en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente..."

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que termine el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 4, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

**NOVENA.- Calificación de la fase de oposición.**- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web del ayuntamiento.

**DÉCIMA.- Fase de concurso.**- Se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes según el siguiente detalle:

A) Méritos académicos: Se valorarán hasta un máximo de tres puntos.

- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura universitaria en Biblioteconomía: 1 punto.

- Por estar en posesión de cualquier otra diplomatura/grado/licenciatura universitaria: 2 puntos.

B) Méritos profesionales: Se valorarán hasta un máximo de dos puntos.

- Por cada mes de desempeño en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo de igual o cometido similar a la plaza convocada: 0,20 puntos.

- Por cada mes de desempeño en la empresa privada en puesto de trabajo de igual o cometido similar a la plaza convocada: 0,10 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los citados méritos deberán acreditarse como se detalla a continuación:

- Méritos profesionales: Certificación o copia de certificación donde conste categoría profesional, Administración pública donde se han prestado los servicios y períodos. Y en todo caso, además, informe de la vida laboral.

- Titulación académica: Copia del título correspondiente, del abono de los derechos de su expedición o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

**UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**- Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

5.- Copia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia de la entidad local, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para otros nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será por orden de puntuación obtenida y tendrá una duración máxima de dos años contados desde la toma de posesión del aspirante seleccionado.

**DUODÉCIMA.- Incidencias.-** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

**DECIMOTERCERA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, la Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

**DECIMOCUARTA.-** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Lugo o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### **ANEXO I: PROGRAMA.**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
3. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
4. Protección de datos de carácter personal, normativa general. El acceso a la información en los documentos.
5. Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.
6. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: Su aplicación a las bibliotecas.
7. La sección infantil en la biblioteca pública.
8. Gestión de la Colección, sellado, registro, signatura y ordenación. El tejuelado y el expurgo.
9. Lenguajes documentales. Sistema de Clasificación. Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Los encabezamientos de materia.
10. La Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. Formato MARC.
11. Servicios a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.
12. La automatización de bibliotecas, la cooperación y catalogación compartida. Programa de gestión de la red de bibliotecas de Galicia.
13. Legislación en materia bibliotecaria y documental en Galicia.
14. Concepto de Archivo. Funciones básicas. Tipos de archivo.
15. El documento. Definición y características.
17. Tratamiento archivístico. Clasificación. Normas de descripción.
18. El sistema de archivos de Galicia.

19. La biblioteca pública y su proyección en el Municipio.
20. Historia y costumbres de la localidad de Castro de Rei.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira:  AUXILIAR DE BIBLIOTECA A JORNADA COMPLETA	Fecha de la convocatoria:  de de 2017
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

## DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido		2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Teléfono Contacto:	Correo electrónico:		

## DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
3. Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan.

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

## 4. Documento acreditativo del CELGA 4.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/79 de Abril.

En....., a ..... de ..... de 2017.

FIRMA,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI."

Castro de Rei, 15 de setembro de 2017.- O Alcalde-Presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2754

## CHANTADA

### *Anuncio*

O pleno do Concello de Chantada, na sesión ordinaria do día 11/09/2017 acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos 21/2017 baixo a modalidade de suplemento de crédito 02/2017 con cargo ao remanente de tesourería para gastos xerais por importe de 172.818,96 €.

O expediente exponse ao público polo prazo de quince días, da acordo co artigo 169 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais, na Secretaría deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse desde o día seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, poderán presentar reclamacións e suxestións que se estimen oportunas, as que deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Chantada, 12 de setembro de 2017.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez

R. 2716

### *Anuncio*

**Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 19/09/2017, se publica la licitación de la contratación que se especifica a continuación:**

#### **1.- Entidad adjudicadora.**

- a.- Organismo: Ayuntamiento de Chantada.
- b.- Dependencia tramitadora: Secretaría.
- c.- Expediente: G116/2017

#### **2.- Objeto del contrato.**

a) Descripción del objeto: "ADECUACIÓN, SELADO E CLAUSURA DO VERTEDOIRO DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN E DEMOLICIÓN III FASE".

- B) Lugar de ejecución: Lugar de O Seixo, Parroquia de San Xurxo de Asma, Municipio de Chantada
- C) División por lotes: No.
- E) Plazo de ejecución: 3 meses.

#### **3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.

#### **4.- Presupuesto base de licitación.**

- a) Presupuesto: 94.310,71€ (IVA excluido)
- b) IVA 21%: 19.805,14 €
- c) 114.115,85 € (IVA añadido)

#### **5.- Garantía**

- a) Provisional: no se exige.
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

#### **6.- Obtención de documentación e información.**

- a) Perfil del contratante: <http://chantada.sedelectronica.es/contractor-profile-list>
- b) Entidad: Ayuntamiento de Chantada.
- c) Dirección: Plaza de España, 1 - 27500 - Chantada.
- d) Teléfono: 982 44 00 11.
- e) Email: secretaria\_2@concellodechantada.org