



Concello de Pontecesures

EXPEDIENTE N° 593/2024

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABALLO PARA CONTRATACIÓNS E NOMEAMENTOS TEMPORAIS DO POSTO DE BIBLIOTECARIO/A.

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto das presentes bases é a constitución dunha bolsa de traballo para a contratación de nomeamentos temporais para a cobertura do posto de traballo sinalado na Relación de Postos de Traballo municipal co número 05.01.00.02: Bibliotecario/a no Concello de Pontecesures, que permita cubrir as necesidades temporais de persoal que poidan xurdir aos efectos de garantir o bo funcionamento do Servizo da Biblioteca Municipal.

A vinculación xurídica co Concello de Pontecesures terá natureza laboral.

As causas que poderán dar lugar as contratacións son as previstas na normativa laboral e de emprego público vixente no momento da contratación. Con carácter enunciativo, pero non exhaustivo, se prevén como causas para a realización de contratacións as seguintes:

- a) A substitución temporal das persoas titulares dos postos con que conta o Concello co obxecto de cubrir as súas vacacións, permisos e licenzas, así como as baixas por incapacidade temporal ou outras causas sobrevidas que poidan xurdir (substitución transitoria das titulares).
- b) A atención do posible aumento circunstancial de traballo superior ao que poidan cubrir as persoas titulares dos postos con que conta o Concello.
- c) Outras non contempladas nos apartados anteriores, sempre e cando sexan compatibles co previsto na normativa laboral e de emprego público aplicable e vixente no momento da contratación.

2.-CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

Grupo. Asimilado a un Grupo A2 – Nivel 22.

Clasificación: Cadro de Persoal Laboral temporal. Administración Especial. Servizos Especiais

Denominación: Bibliotecario/a. Técnico.

Adscrición: Servizos de Cultura, Xuventude, Deportes e Educación.





Concello de Pontecesures

A vinculación xurídica co Concello terá natureza laboral e se efectuará nalgunha das modalidades vixentes no momento da contratación para a contratación temporal previstas na normativa laboral e con respecto ao establecido na normativa de emprego público aplicable.

En todo caso e de conformidade co previsto no artigo 15.5 do Texto Refundido do Estatuto Básico dos Traballadores, as contratacións non poderán superar o límite previsto, de forma que nun período de vinte e catro meses non poderán ser contratadas durante un prazo superior a dezaioito meses, para o mesmo ou diferente posto de traballo, mediante dous ou máis contratos por circunstancias da produción.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

Segundo a RPT municipal: correspóndenlle as funcións de dirección e xestión técnica e administrativa da Biblioteca Pública Municipal.

- Planificación e organización da actividade ordinaria da Biblioteca Municipal, coas obrigas inherentes, todo elo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable.
- Velar polo mantemento e funcionamento da biblioteca e dos equipamentos bibliotecarios.
- Automatización de fondos e mantemento do catálogo.
- Programación e posta en marcha de actividades e programas de animación á lectura ou doutra índole e propios do eido competencial da unidade.
- Atender aos usuarios do servizo.
- Realización de buscas bibliográficas en bases de datos.
- Realización de actividades de formación de usuarios.
- Elaboración de materiais de difusión da biblioteca e os seus servizos.
- Elaboración de informes técnicos e estatísticos.
- Organización do traballo do persoal auxiliar ao seu cargo.
- Realización de tarefas de selección e adquisición de materiais para a biblioteca.
- Atención do servizo de préstamo interbibliotecario.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso-oposición.





Concello de Pontecesures

5.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais: Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

b) Específicos.

Estar en posesión da seguinte titulación: Grao universitario ou equivalente.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento /sinatura de contrato laboral.

Aportar o título oficial de coñecemento do idioma galego **Celga 4 ou equivalente**, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

Os aspirantes que non acheguen realizarán unha proba que consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario. Cualificarase como APTO ou NON APTO. Serán exercicios non aptos aqueles que cometan 20 erros ou mais.





Concello de Pontecesures

6.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

O proceso de selección entenderase iniciado cando saian publicadas estas bases no Boletín Oficial de Pontevedra, tendo os aspirantes que desexen participar **un prazo de 10 días hábiles seguintes ao da publicación** do anuncio da convocatoria no devandito Boletín Oficial de Pontevedra, para concorrer ao proceso de selección, e presentar antes do fin do prazo a documentación requirida nas presentes bases, para súa valoración polo tribunal de selección.

A documentación aportada polos candidatos ao Concello, implica a súa aceptación na participación no referido proceso de selección.

A solicitude realizarase seguindo o modelo establecido no Anexo correspondente das presentes Bases e será dirixida á Alcaldía.

A solicitude de participación presentarase no Rexistro Xeral do Concello, así como tamén estará habilitado como trámite na Sede Electrónica, ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 LPACAP.

No caso de que non se presenten as solicitudes seguindo o modelo anterior, admitiranse sempre e cando conteñan os datos incluídos na mesma.

Documentación xeral a achegar coa solicitude:

- a) DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- b) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente.
- c) Copia dos títulos, certificados, contratos, informes e outros documentos que acrediten os méritos declarados.

Prazo de presentación da solicitude e demais documentación: 10 días hábiles seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial de Pontevedra.

Lugar de presentación da documentación:

- a) Preferentemente a través da Sede Electrónica do Concello de Pontecesures. (<https://pontecesures.sedelectronica.gal>)
- b) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello, en horario de luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.
- c) En calquera das formas previstas no artigo 16.4 LPACAP.

De empregar esta opción deberanse observar o seguinte:

- As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en





Concello de Pontecesures

sobre aberto para seren seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos.

- De non empregar o Rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónica: emprego@pontecesures.org con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase emendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello.

Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resultas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

8.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-

A) Fase de oposición:

Realizarase esta fase de acordo ao temario especificado no **ANEXO I** destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 6 puntos na súa totalidade.**

Consistirá en responder por escrito, durante un prazo máximo de 30 minutos, a un test de 30 preguntas propostas polo tribunal, con varias respostas posibles, sendo só 1 delas a correcta, relacionadas coas materias do programa que figura no anexo.





Concello de Pontecesures

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral, e os coñecementos teóricos. **Para superar esta proba deberán ter acertadas polo menos 15 preguntas das 30 de que consta o test.**

B) Fase de concurso:

Valoraranse unicamente os méritos que a continuación se detallan e referidos ó día da data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

1. Experiencia profesional. Máximo 2.5 puntos.

– Servizos prestados coma bibliotecario/a, en administracións públicas, a razón de **0,10 puntos** por mes completo traballado, a xornada completa.

Estes servizos deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar a categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos. Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal eventual ou de confianza.

– Servizos prestados coma bibliotecario/a en empresas privadas, a razón de **0,05 puntos** por mes completo traballado, a xornada completa.

Unicamente se valorará este apartado cando da documentación achegada pola persoa aspirante, se desprenda que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou do posto a cubrir.

Para acreditar este mérito deberá achegarse informe de vida laboral e contrato/s de traballo onde conste expresamente o posto e, o cómputo total de días, meses e anos traballados.

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Si non consta información sobre a xornada, non se poderá valorar este mérito.

A puntuación outorgarase por meses efectivos de traballo a xornada completa. As contratacións a tempo parcial ratearanse segundo corresponda e o resto de días soltos sumarán meses se acadan o número de 30.

2. Formación. Máximo 1.5 puntos.





Concello de Pontecesures

2.1. Formación regrada. Máximo 1 punto.

Se o grao universitario presentado para acceder a este proceso selectivo é en **Información e Documentación** ou equivalente.....**1,00 puntos**.

2. 2. Formación complementaria: programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados polas Administracións Públicas. Máximo 0.5 puntos.

Valorarase como mérito ter finalizado favorablemente programas de capacitación, formación e integración no mercado laboral organizados e/ou financiados polas administracións públicas, Universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto, da maneira que segue:

- De 20 a 59 horas: 0,05 punto/curso ou programa.
- De 60 a 99 horas: 0,10 puntos/curso ou programa.
- De 100 a 149 horas: 0,15 punto/curso ou programa.
- De 150 ou mais: 0.25 punto/curso ou programa.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Non se valorará ningún curso/programa cuxa materia este comprendida dentro do temario doutro curso/programa de máis horas presentado polo mesmo solicitante.

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Para calcular a antigüidade dos cursos tomarase como referencia o último día do prazo de presentación inicial de instancias.

Acreditarase coa achega de copia do documento do permiso de conducir.

9.- O TRIBUNAL.

Estará constituído polas seguintes persoas:





Concello de Pontecesures

Presidente: Titular e suplente correspondente. Un empregado/a público/a de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado/a pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 empregados/as públicos/as de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Pontecesures como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

10.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O candidato que obteña máis puntuación, na suma dos apartados anteriores, serán o que ocupe o posto de traballo convocado.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional, e de manterse a igualdade, estarase ao disposto na Resolución da Xunta de 23 de xaneiro de 2023, relativa a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos.

O órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de traballo, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.





Concello de Pontecesures

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de traballo, formalizándose o correspondente contrato coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Cando unha das persoas incluídas na bolsa fose chamada para ocupar o posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamada para unha nova contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente ou ser traballador/a autónomo/a.
- Exercer o coidado directo dun/a fillo/a menor de doce anos, dunha persoa maior en situación de dependencia ou dunha persoa con diversidade funcional recoñecida pola administración competente e que se deberá acreditar documentalmente.

As persoas que renuncien ao chamamento deberán presentar unha instancia na que manifesten expresamente a súa renuncia e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: Parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

A vixencia desta bolsa se manterá ata que se aprobe un novo proceso selectivo para a constitución de nova bolsa ou cando se aprobe posteriormente un novo procedemento de selección para a cobertura definitiva de prazas desta especialidade e, en todo caso cun prazo máximo de 3 anos.





Concello de Pontecesures

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade á contratación terán que presentar, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- c) Titulación requirida.
- d) Tarxeta da Seguridade Social.
- e) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
- f) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

13.- DÉCIMA. NORMAS FINAIS.

Primeira.– O tribunal queda facultado para resolver tódalas cuestións que puideran suscitarse durante o desenvolvemento das probas ou na cualificación e resolverá das mesmas, podendo adoptar cantas medidas estimen oportunas para a debida orde de selección, así coma os acordos precisos para a resolución de cantos litixios se susciten e cando a súa resolución non este prevista nestas bases.

Segunda.– Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente de aplicación.





Concello de Pontecesures

Terceira.—Tódolos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos na Sede electrónica do Concello de Pontecesures e/ou no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

Cuarta.—Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Quinta.—Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso administrativo será de seis meses contado dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.





ANEXO I

A) FASE DE OPOSICION TEMARIO.

Temario

Parte Xeral:

- A Constitución española de 1978. O Título preliminar. Os dereitos fundamentais e a súa garantía e suspensión.
- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.
- A Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público: Ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia, abstención e recusación
- Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade
- Disposicións comúns ás entidades locais: réxime de funcionamento, información e participación cidadá.
- Disposicións comúns ás entidades locais: o estatuto dos membros das corporacións locais.
- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. Réximes especiais.
- O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
- O persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da condición de funcionario. Selección e provisión de postos de traballo.
- O municipio de Pontecesures. Poboación e termo municipal. Pleno, alcalde e xunta de goberno.

Parte Específica

- A biblioteca: concepto, funcións e obxectivos.
- Clases de bibliotecas
- As bibliotecas públicas: historia e evolución
- O papel da Biblioteca pública na sociedade
- O libro e as bibliotecas ao longo da historia
- O libro na actualidade
- A biblioteca dixital: deseño, desenrolo e mantemento
- A Biblioteca de Galicia: Definición e funcións
- A cooperación entre bibliotecas: Sistemas e redes de bibliotecas en Galicia: Funcións e servizos





Concello de Pontecesures

- A lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia: Ámbito e obxecto
- Recursos en liña na rede de bibliotecas de Galicia
- Club de lectura de Galicia
- Axudas e subvencións para bibliotecas e axencias de lectura concedidas pola Secretaría Xeral de Cultura en Galicia
- Planificación, construción e equipamentos de bibliotecas ISO/TR 11219.
- Preservación e conservación dos materiais bibliográficos
- O expurgo
- Atención aos usuarios/as nunha biblioteca pública: pautas e métodos.
- Dereitos e obrigas dos/as usuarios/as das bibliotecas
- O servizo ao usuario/a de acceso a documentos: Lectura en sala, préstamos
- O servizo de préstamo.
- Préstamos e plataformas de préstamos de libros electrónicos.
- Formación da colección bibliográfica.
- Clases de documentos e tipos de soporte documental nas bibliotecas
- O sistema de clasificación decimal universal (CDU). Concepto y características.
- O Sistema de xestión bibliotecaria KOHA.
- Tratamento de documentos: descrición de documentos e procedementos para introducilos (catalogar, colgar exemplares), editalos ou imprimilos.
- Xestións no catálogo: préstamos, devolucións, reservas, informes, etc.
- A internet nas bibliotecas. Portais bibliotecarios.
- Infraccións en materia de bibliotecas.
- A Biblioteca municipal de Pontecesures. Historia
- Os fondos bibliográficos na Biblioteca municipal de Pontecesures.
- As redes sociais como ferramenta para a divulgación e uso das actividades de bibliotecas
- A animación á lectura: Elementos implicados
- Actividades e programas de animación á lectura na Xunta de Galicia

Pontecesures,

A Alcaldesa-Presidenta,
D^a. M^a Teresa Tocino Barreiro.

(Documento datado e asinado dixitalmente ao marxe)

