

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Asunto: RECTIFICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA 657/2024 DO 21.05.2024 POLA QUE SE APROBAN AS BASES PEL 2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE BIBLIOTECA
Exptes: 2024/E001/000011, 2024/A008/000034

Por Resolución da alcaldía 657/2024 de data 21/05/2024 acordouse aprobar as bases específicas que rexerán a convocatoria para a contratación laboral temporal de 1 auxiliar administrativa de biblioteca mediante o sistema de concurso-oposición para a realización do programa de integración laboral mediante a execución de obras e servizos mínimos municipais financiado pola Deputación Provincial da Coruña.

Con data 29/05/2024 publicouse no BOP da Coruña o anuncio da convocatoria e no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Fene publicáronse as bases para a selección de persoal.

Detectáronse erros no texto da antedita Resolución pola que se aproban as bases Pel 2024-auxiliar administrativa de biblioteca.

Segundo o disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, relativa á revogación de actos e rectificación de erros:

“2. As administracións públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos”

Tendo en conta o anterior e en uso das atribucións conferidas pola normativa vixente, RESOLVO:

PRIMEIRO.- Rectificar os erros advertidos na resolución de alcaldía 657/2024 do 21/05/2024, de forma que:

Onde di:

“6ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O proceso de selección desenvolverase nas seguintes fases

FASE DE CONCURSO (máximo 2 puntos)

Consistirá na valoración dos méritos alegados según o seguinte baremo:

FORMACIÓN (máximo 2 puntos)

Por ter rematado favorablemente programas de capacitación, formación e integración laboral organizados ou financiados polas administracións públicas, relacionadas co posto ao que se opta, concederáse 1 punto por cada programa xustificado ata un máximo de 2 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

A. PROBA TEÓRICA (máximo 10 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test propostas polo tribunal, con tres respostas alternativas, máis cinco de reserva para posibles anulacións, das que só unha será correcta, nun tempo máximo de 45 minutos, referentes ao coñecemento das tarefas relacionadas co posto de traballo, según o temario que se reflicte no Anexo II. Cada resposta correcta valorarase en 0,5 puntos, ata un máximo de 10 puntos.

B. PROBA DE GALEGO

En aplicación do previsto no artigo 35 do Texto Refundido da Lei da función pública de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán unha proba oral de galego, que será cualificada como apto ou non apto. Aqueles aspirantes que se encontren imposibilitados para realizar a proba oral, a realizarán por escrito.

Documento asinado electronicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.fene.es>. (O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 18.1.b da Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos).

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

Se o tribunal o considera conveniente, poderá acordar a celebración dos dous exercicios da fase de oposición nunha mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos, agás renuncia expresa, entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.“

Debe dicir:

“6ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O proceso de selección desenvolverase nas seguintes fases

FASE DE CONCURSO (máximo 2 puntos)

Consistirá na valoración dos méritos alegados según o seguinte baremo:

FORMACIÓN (máximo 2 puntos)

Por ter rematado favorablemente programas de capacitación, formación e integración laboral organizados ou financiados polas administracións públicas, relacionadas co posto ao que se opta, concederáse 1 punto por cada programa xustificado.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

A. PROBA TEÓRICA (máximo 20 puntos)

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test propostas polo tribunal, con tres respostas alternativas, máis cinco de reserva para posibles anulacións, das que só unha será correcta, nun tempo máximo de 20 minutos, referentes ao coñecemento das tarefas relacionadas co posto de traballo, según o temario que se reflicte no Anexo II.

Cada resposta correcta valorarásese en 1 punto, restándose da puntuación total así obtida, 1 punto por cada resposta incorrecta.

As respostas en branco e aquelas que conteñan máis dunha alternativa non serán valoradas.

A puntuación máxima que se pode obter nesta fase é de 20 puntos.

B. PROBA DE GALEGO

En aplicación do previsto no artigo 35 do Texto Refundido da Lei da función pública de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán unha proba oral de galego, que será cualificada como apto ou non apto. Aqueles aspirantes que se encontren imposibilitados para realizar a proba oral, a realizarán por escrito.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

Se o tribunal o considera conveniente, poderá acordar a celebración dos dous exercicios da fase de oposición nunha mesma xornada, concedéndolles aos/ás opositores/as un descanso mínimo de trinta minutos, agás renuncia expresa, entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.“

SEGUNDO.- Publicar a presente resolución no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

En Fene, asinado dixitalmente na data que figura na marxe polo Sr. alcalde Juventino José Trigo Rey, do que eu, Estefanía Manteiga Lamas, como secretaria, dou fe.