



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BETANZOS

*Bases reguladoras da convocatoria do proceso selectivo para a cobertura en quenda libre e mediante persoal laboral fixo, dunha (1) praza vacante de encargado de limpeza, incluída na OEP do Concello de Betanzos de 2021*

**Convocatoria e bases para cubrir, por persoal laboral fixo unha praza de encargado de limpeza.**

Por Resolución de Alcaldía núm. 1443/2021 de data 29.11.2021 aprobáronse as seguintes bases:

#### **BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN QUENDA LIBRE E MEDIANTE PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA (1) PRAZA VACANTE DE ENCARGADO DE LIMPEZA, INCLÚIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE BETANZOS DE 2021 (OEP 2021)**

##### **Primeira. - Obxecto da convocatoria.**

1. As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura, en quenda libre, mediante persoal laboral fixo, dunha (1) praza de encargado de limpeza, do grupo laboral V do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Betanzos (BOP nº. 66, do 06.04.2017), que figura como vacante no cadro de persoal laboral fixo do Concello de Betanzos, incluída na oferta de emprego público desta entidade local do ano 2021 (OEP 2021), publicada no BOP núm. 133, do 16.07.2021.

2. Desta convocatoria derivarase tamén, e segundo o previsto na base décima, a creación dunha bolsa de emprego que terá por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes á que se acudirá nos supostos legais procedentes e con suxeición ás modalidades de emprego temporal (funcionariais/laborais) correspondentes, para futuras e xustificadas incorporacións de persoal temporal con equivalente condición profesional á do seleccionado nesta convocatoria e proceso selectivo.

A lista de espera resultante deste proceso selectivo permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera que proveña dunha convocatoria posterior e anulará a lista derivada deste proceso.

##### **Segunda.- Características da praza vacante convocada.**

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Denominación: encargado de limpeza.
- Clasificación: grupo laboral V do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Betanzos (BOP nº. 66, do 06.04.2017).
- Funcións: as correspondentes ao posto ou servizo de adscrición, segundo a relación de postos de traballo (RPT) ou instrumento organizativo equivalente ou similar vixente en cada momento, dentro das legalmente establecidas.
- Retribucións: as establecidas para o posto de adscrición.
- Xornada de traballo: completa.

##### **Terceira.- Requisitos dos aspirantes.**

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do emprego público.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

- **Habilitación:** Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

- **Titulación:** Estar en posesión do permiso de conducir tipo B; consonte establece a disposición adicional sexta do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, non se exige estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse pola persoa aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

#### **Cuarta.- Presentación de instancias.**

1. Quen desexe formar parte do proceso selectivo, deberá presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Betanzos e na paxina web do Concello de Betanzos ([www.Betanzos.net](http://www.Betanzos.net)), dirixidas á Sra. alcaldesa-Presidenta do Concello de Betanzos, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4. Para ser admitido ao proceso selectivo os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias. A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

3. O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOE.

4. As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Betanzos (Praza de Galicia nº1 de Betanzos), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Deberá de axuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Xustificante de ter ingresado o importe de 11,14 euros en concepto de dereitos de exame, segundo a ordenanza fiscal en vigor. O pagamento poderase facer indistintamente mediante ingreso na conta bancaria de titularidade municipal núm. ES92 2080 3101 0831 1000 0145 (ABANCA, Corporación Bancaria,S.A.) ou aboando o importe nas oficinas municipais, sitas no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, Betanzos. Nos aboamentos deberá figurar o núm. de DNI, o nome e apelidos da persoa ordenante (aspirante), así como a indicación de que se trata do ingreso de dereitos de exame para o acceso a unha (1) praza de encargado de limpeza, do grupo laboral V do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Betanzos (BOP nº. 66, do 06.04.2017). A falta de pagamento destes dereitos dentro do período de presentación de solicitudes non será emendable e dará lugar á exclusión do proceso selectivo.

- **Titulación:** Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.
- De ser o caso, copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 1 ou equivalente).
- Documento que acredite o coñecemento suficiente do castelán, no caso de persoas con nacionalidade distinta da española.

5. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico (<https://sede.betanzos.gal>) e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

6. Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

**Quinta.- Admisión dos aspirantes.**

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello (sede.betanzos.gal) e no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

2. Perante o prazo de dez días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no devandito prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

4. No suposto de existiren reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, facéndose pública na mesma forma exposta con anterioridade. A devandita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos e farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizar o primeiro exercicio de selección.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica deste Concello (sede.betanzos.gal) e no taboleiro de anuncios; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica deste Concello (sede.betanzos.gal) e no taboleiro de anuncios, con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo. Igualmente a mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal

**Sexta.- Tribunal cualificador.**

1. O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee.
- Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

2. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

4. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

5. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6. A Resolución que conteña a composición do Tribunal publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Betanzos.

**Sétima.- Desenvolvemento do proceso selectivo.****1. Criterios xerais.**

De ser necesaria, a orde de actuación das persoas aspirantes iniciárase alfabeticamente por aquelas cuxo primeiro apelido comence pola letra "Y" determinada na Resolución do 29 de xaneiro de 2021 da Consellería de Facenda, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº. 24, do 5 de febreiro), ao tratarse dunha convocatoria pertencente á OEP de 2021.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicio (agás a proba de galego), á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia. En todo caso as preguntas, temas ou supostos prácticos estarán redactados en galego.

As persoas aspirantes serán convocadas para a proba de galego (respecto das persoas concernidas) e para os exercicios da oposición, en chamamento único, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal, sendo excluídas da proba ou exercicio e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e discrecionalmente apreciadas polo tribunal.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización da proba e dos exercicios previstas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios da convocatoria.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á concelleira delegada competente, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios de oposición, o tribunal fará pública, na sede electrónica deste Concello (sede.betanzos.gal) e no taboleiro de anuncios, a relación de persoas aspirantes que acadaran o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

## 2. Exercicios da oposición e carácter obrigatorio e eliminatorio destes.

O proceso selectivo consistirá nunha fase de oposición. A oposición constará de dous exercicios de realización obrigatoria e carácter eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base Quinta (CELGA 1 ou equivalente), e na que as persoas aspirantes serán cualificadas como apto/apta ou non apto/non apta. As persoas aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que, alternativamente, non teñan sido declaradas aptas na proba específica de lingua galega, serán eliminadas do proceso selectivo.

As persoas aspirantes que non superen o primeiro exercicio da fase de oposición non poderán realizar o segundo exercicio, e quedarán eliminadas do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da praza vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado os dous exercicios da fase de oposición e acreditar o coñecemento do galego nos termos anteriormente indicados. En todo caso, non poderán declararse aprobadas ou seleccionadas ou ser declaradas aprobadas un número de persoas aspirantes que excedan do total de prazas convocadas, sen prexuízo da constitución da lista de espera regulada nestas bases.

Dende a total conclusión dunha proba ou exercicio ata o comezo do exercicio seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

## 3. Exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Os exercicios da oposición serán os que a seguir se indican:

a) **Primeiro exercicio:** Consistirá en desenvolver por escrito, no período máximo de corenta minutos, na realización dun exame tipo test de 20 preguntas máis 5 de reserva para posibles anulacións, con catro respostas alternativas, das cales só unha será correcta. Penalizarase por cada catro respostas erróneas con unha correcta, non puntuando as respostas en branco.

O test versará sobre das materias contidas no anexo II (temario común e específico).

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 5 puntos.

b) **Segundo exercicio:** Consistirá en realizar por escrito un suposto ou caso práctico relacionada co contido dos temas e coas funcións a desenvolver no posto de traballo. Realizarase segundo as instrucións facilitadas polo tribunal, podendo ser desenvolvido por escrito ou de forma práctica.

O test versará sobre das materias contidas no anexo II (temario específico).

O tempo máximo de realización é de sesenta minutos. Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Valorarase a destreza, rapidez e eficacia da súa realización polo aspirante.

**4. Proba de coñecemento do galego.** Consonte establece a Lei de emprego público de Galicia nas probas selectivas que se realicen, incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. Neste caso o coñecemento da lingua galega, como requisito previo á valoración de méritos do concurso, quedará acreditado coa presentación por parte do/a candidato/a da certificación de estar, cando menos, en posesión do Celga 1 ou equivalente.

No caso de non presentar a documentación acreditativa do coñecemento de galego esixida, os/as candidatos/as non serán excluídos por esta causa. Neste caso, realizarase no mesmo acto unha proba que acredite o coñecemento da lingua galega facendo constar na acta o resultado de dita proba.

O tribunal, contará co asesoramento da normalizadora lingüística do Concello e cualificará ao aspirante como apto/a ou non apto/a. No caso de ser cualificado/a como non apto/a, xa non se valorarán os méritos.

**5. Xeito de garantir o anonimato.** Nos exercicios escritos non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán un papel co seu nome e apelidos, e o pecharán. Rematado o exercicio, e no intre da entrega do mesmo, escollerán un código alfanumérico que pegarán na parte exterior do sobre e na primeira folla do exercicio.

O exercicios escritos da oposición serán corrixidos e cualificados polo órgano de selección sen coñecer a identidade das persoas aspirantes. A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante para atribuír a correspondente puntuación levarase a cabo unha vez rematada a corrección dos exercicios, e outorgada a cada un deles, a puntuación correspondente.

**6. Puntuación final.** A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado dos exercicios integrantes da fase de oposición e entre as persoas aspirantes que teñan superado a fase de oposición, así como a proba de coñecemento do galego, de ser o caso. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición e de persistir, o primeiro exercicio da mesma. De seguir o empate resolveríase por sorteo en acto público anunciado con un día hábil de antelación, efectuado diante da presidencia e a secretaría do tribunal e un/ha das vogalías do dito órgano de selección.

#### **Oitava.- Lista de aprobados e bolsa de traballo.**

1. O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal laboral fixo.

3. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Non obstante, na acta da última sesión incluírase unha relación complementaria coas persoas aspirantes finalistas que aprobasen os dous exercicios do proceso selectivo (e, de ser o caso, a proba de galego), pero que non foron incluídas na proposta de nomeamento, coa finalidade de poderen ser nomeadas en caso de renuncia antes do nomeamento ou toma de posesión ou imposibilidade de nomeamento dalgunha das persoas opositoras inicialmente propostas, de acordo co provisto no artigo 61.8 do TRLEBEP

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo o número suficiente de persoas aspirantes.

4. O/As candidato/as que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos interinos (substitucións de baixas, maternidade, vacacións ou permisos de longa duración, etc...), de tal maneira que, se o Concello precisa dun encargado de limpeza para substituír temporalmente ao titular do posto acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

#### **Novena.- Presentación de documentos.**

1. As persoas aspirantes seleccionadas en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Betanzos, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- c) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

2. O/As que tivesen a condición de funcionario/as públicos ou persoal laboral, estarán exento/as de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

O/As que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar na oposición.

**Décima.- Adquisición da condición de persoal laboral fixo.** Presentada a documentación polos interesados/as, pola Sra. Alcadesa-Presidenta do Concello de Betanzos, ditará resolución de nomeamento da persoas aspirante proposta que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica (<https://sede.betanzos.gal>), así como no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP da Coruña.

Será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorporen ao respectivo posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

A persoa nomeada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada ao abeiro desta convocatoria aprobarase a lista de reserva/lista de espera consonte o previsto na base décimo primeira e concordantes

#### **Décimo primeira.- Lista de espera.**

Co resto do persoal aspirante que non foi nomeado pero superou, cando menos, o primeiro exercicio da oposición, constituirase unha lista de espera ou bolsa de traballo, establecendo a prelación por orde decrecente de puntuación.

A publicación da lista de espera será realizada no taboleiro de anuncios electrónico e na páxina web municipal.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de substitucións utilizarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesario o nomeamento de funcionarios/as interinos/as ou a contratación de persoal laboral temporal e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

#### **A) Cobertura de vacantes.**

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal laboral que afecten a calquera praza de encargo de limpeza:

1.º Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de substitucións.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.º A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico ao Servizo de Persoal do Concello de Betanzos, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a funcionario/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirírase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinale, debendo achegar con carácter previo a documentación contida na base número 9.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- Non aceptar ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para o nomeamento de persoal funcionario interino ou a contratación como persoal laboral temporal, segundo os casos, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a ou contratado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento/contratación, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, sen perder a posición na lista, as seguintes:

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.

En calquera destes casos, debidamente xustificadas, conservarase o posto obtido inicialmente na lista -ou o que se ocupe por mor de renuncias non xustificadas, de ser o caso- sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante en calquera praza de persoal funcionario do concello coa denominación de administrativo/a (Grupo C1) ou persoal laboral administrativo, nos supostos en que sexa preciso nomear ou contratar persoal da categoría de administrativo/a.

### **B) Outros supostos de nomeamento (interinidade acumulación de tarefas, execución de programas de carácter temporal, etc.)**

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de encargado de limpeza, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas ou contratadas.

### **C) Particularidades no funcionamento da lista**

En puridade, e dado o anterior, o proceso dará lugar á constitución de dúas listas idénticas, coa única particularidade que se expresa a continuación.

As persoas que formen a lista de espera terán en todo caso dereito -se a puntuación obtida na lista llo permite e no intre de ser producida unha vacante-, á elección da mesma. Mesmo de ter sido chamado/a por algún motivo do apartado B) terá dereito á incorporación á praza vacante do xeito establecido, o que producirá automaticamente o chamamento da seguinte persoa da lista no dito apartado. Prevalece sempre, polo tanto, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc., xa que se considera que estes nomeamentos ou contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de nomeamento e contratación ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso a nomeamentos ou contratacións.

#### **D) Proposta de nomeamento ou contratación.**

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base terceira:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).

2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base terceira.

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola concelleira-delegada), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a como persoal funcionario interino ou contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto propórase, por parte da concelleira-delegada, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera ou bolsa de traballo.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá ao nomeamento e posterior contratación laboral.

#### **Información básica sobre protección de datos persoais.**

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 - Betanzos.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos do Concello de Betanzos: Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@betanzos.net.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Betanzos conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Betanzos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@betanzos.net.

#### **Décimo segunda.- Incidencias**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo).



No non previsto nas Bases, será de aplicación: o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; a Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia; o 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; a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.

Betanzos, 17 de decembro de 2021

A alcaldesa

María Barral Varela

#### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

I. D. ...., con D.N.I. n.º ....., con domicilio en .....  
rúa ....., n.º ....., piso ....., C.P. .... Tlf. ....  
correo electrónico.....

II. Informado de á convocatoria que realiza o Concello de Betanzos, para unha praza de persoal laboral fixo, de encargado de limpeza, do grupo laboral V do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Betanzos, consonte ás bases publicadas no B.O.P n.º ....., de data: ....., que declara coñecer e aceptar.

Tendo en conta que cumpre todos os seguintes requisitos esixidos na base cuarta, comprométese a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado:

- a) Ter a nacionalidade española.
- b) Ser nacional doutros estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o Estatuto Básico do Empregado Público
- c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter alcanzado a idade máxima de xubilación forzosa para o acceso ao emprego público.
- d) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.
- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se atopar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

#### III. Protección de datos de carácter persoal

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 - Betanzos.

Delegado de protección de datos: Para calquera dúbida pode dirixirse ao Delegado de Protección de datos do Concello de Betanzos: Servizos de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@betanzos.net.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Betanzos conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Betanzos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: correo@betanzos.net.

– Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

**SOLICITA:**

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I.
- Documentos acreditativos ou fotocopias cotexadas, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Así mesmo autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través de correo electrónico, ao seguinte enderezo: .....

En ....., a ..... de ..... de 2021.

Asdo. ....

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DE BETANZOS

## ANEXO II - TEMARIO

### Parte xeral.

1. A Constitución Española: Concepto, características e estrutura. Principios Xerais.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e competencias. O municipio: Concepto, elementos, organización e competencias.
3. O persoal ao servizo da administración local: clases, dereitos e deberes. Réxime disciplinario.
4. Nocións xerais da normativa estatal e autonómica e materia de Igualdade e Violencia de Xénero.

### Parte específica.

1. A admisión ou inadmisión de residuos en puntos limpos. Funcionamento do punto limpo. Reciclado de RSU e RS de cartón, vidro e envases. Sistemas de tratamento.
2. Medios destinados á limpeza. Tratamentos de limpeza. Útiles e ferramentas: medios necesarios para a limpeza pública. Produtos de limpeza especiais de rúa, manexo e uso. Colectores.
3. Técnicas e procedementos de limpeza con utilización de maquinaria. A limpeza con máquinas: clasificación, compoñentes e mantemento; Utilización de produtos de limpeza: identificación, propiedades e almacenaxe.
4. Sectores e zonas de limpeza. Rueiro e trazado urbano de Betanzos.
5. Organización, medios e traballos que se realizan en Betanzos nos servizos de limpeza especiais para feiras e mercados, Feira Medieval e Festas Patronais, e festivos. Recollidas especiais e limpeza especiais de graffitis e outras. Nocións básicas sobre o funcionamento do servizo de limpeza urxente. Plans especiais de limpeza (nevadas, riadas, barros, etc.).
6. Residuos urbanos: composición e forma de recollelos. Recollida selectiva: tipos de recollida e tipo de materiais.

---

2021/8720