



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BETANZOS

*Bases para a constitución dunha bolsa de emprego con carácter interino para postos de funcionarios da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar*

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 1321/2020 de data 17 de Decembro de 2020, as bases e a convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

#### «BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR

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

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais temporais, ou nomeamentos como funcionarios interinos, no Concello de Betanzos na categoría de auxiliar administrativo, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo cando xurdan supostos de necesidade por razón de creación de novos servizos, xeración de vacantes, ausencia, enfermidades ou substitucións ou outras circunstancias temporais (programas específicos, acumulación de tarefas...).

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, senón unha expectativa.

##### **Segunda.- Funcións e categoría do posto de traballo.**

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao grupo C, subgrupos C2, dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As funcións que deberán exercer as persoas que resulten seleccionadas e integren as Bolsa de Emprego, serán, baixo dependencia xerárquica, as propias do seu nivel e categoría laboral.

Os servizos se prestarán en función das concretas necesidades, características, requisitos e condicións (disponibilidade horaria, xornada laboral, descanso semanal) que requira o posto de traballo que se queira cubrir e dependendo da organización e funcionamento do servizo para o que se realice a contratación.

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

Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán cumprir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión como funcionarios os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española; ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e os nacionais dalgún Estado no cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito; así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria; así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio,

de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, ter acceso ao emprego público.

### **Terceira.- Forma e prazo de presentación de solicitudes**

1. As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse á Sra. Alcaldesa - Presidenta deste Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de quince días hábiles contados a partires do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

2. Os aspirantes que desexen o texto das probas en lingua castelán deberán facelo constar na instancia.

3. Os/as aspirantes que teñan condición legal de discapacitados con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición.

Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

4. A instancia, acompañarase de:

a) Fotocopia do DNI ou documento de identificación de estranxeiro.

b) Para a valoración da fase de concurso, como requisito necesario, os aspirantes deberán achegar un índice que, resumindo a experiencia profesional e formación alegadas, na que se exprese de forma ordenada a puntuación total e as parciais de cada sección e apartado, sumando as que consten individualizadas para cada mérito, segundo os criterios destas Bases.

O referido índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos que resultan necesarios.

### **Cuarta.- Admisión de aspirantes**

1. Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de un mes coa lista provisional de admitidos, e publicarase a relación de aspirantes admitidos e excluídos na sede electrónica deste Concello (<https://sede.betanzos.gal>) e, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, indicando a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

2. Finalizado o prazo de reclamacións e emendas e resoltas as mesmas, elevaranse a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante resolución de Alcaldía, que se publicará na sede electrónica deste Concello (<https://sede.betanzos.gal>) e, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos.

Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Corporación; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior, con doce horas, e na sede electrónica deste Concello (<https://sede.betanzos.gal>) e no Taboleiro de Anuncios, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

### **Quinta.- Tribunal cualificador**

Consonte o establecido no art. 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación

da convocatoria houberen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

A composición do tribunal cualificador é a seguinte:

- Presidente: Funcionario de carreira de calquera Administración pública.
- Vogais, en número de tres, nomeados entre funcionarios de carreira.
- Secretario: O da Corporación ou funcionario en quen delegue, que actuara con voz e voto

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que daba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

#### **Sexta. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso**

##### **O procedemento de selección será o de concurso - oposición.**

##### **1. Fase de oposición.** Consistirá na realización de tres exames obrigatorios e eliminatorios.

Estas probas rexeranse pola normativa que se cita no programa contido no anexo desta convocatoria que estea vixente na data de publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

A cualificación final da oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos 2 primeiros exercicios e deberá ser igual ou maior de 15 puntos, obtendo un mínimo de 7,5 en cada un deles, para que se poida considerar superada esta fase.

**Primeiro exercicio. Proba tipo test.**- De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 30 minutos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no Anexo II de esta convocatoria.

**Segundo exercicio. Proba de informática.**- De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá na realización dunha proba práctica en procesador de textos, "Open Office", nun tempo máximo de quince minutos e segundo proposta do tribunal.

**Terceiro exercicio. Proba de coñecemento do galego.**- Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de "apto" ou "non apto", sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

**2. Fase de concurso.** Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/das aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

A consideración deses méritos estará orientada a valorar a idoneidade da carreira profesional desenvolvida polas persoas candidatas para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino, en relación coas características da praza convocada. Con este obxecto mediranse tanto as capacidades que demostra a experiencia acumulada en postos de traballo da Administración Pública como as aptitudes derivadas da súa formación especializada.

O Tribunal terá en conta a coherencia da documentación presentada con respecto aos méritos que se deben valorar.

Valorarase ata un máximo de 10 puntos, segundo o seguinte baremo:

a) Experiencia profesional, (de 0 a 6 puntos):

- Servizos prestados como funcionario da Administración Local (auxiliar administrativo): 0,10 puntos por cada mes completo.
- Servizos prestados como funcionario de calquera outra administración pública (auxiliar administrativo): 0,08 puntos por cada mes completo.

· Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma (auxiliar administrativo): 0,06 puntos cada mes completo.

A antigüidade anterior xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Na prestación de servizos a tempo parcial, debido ás condicións da praza ou por redución de xornada, ratearase a puntuación de forma proporcionada ao total de horas de traballo da xornada oficial.

b) Formación. Só se avaliarán os cursos impartidos ou recibidos das Administracións Públicas e outras entidades sempre que estean homologados pola Administración, debidamente acreditados mediante o título ou certificación oficial correspondente, cuxo contido estea relacionado co exercicio das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración. Así mesmo, non se avaliarán os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

Os cursos de formación acreditados valoraranse ata un máximo de 4,00 puntos, aplicando o seguinte baremo:

- Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos por curso
- Cursos de máis de 70 a 100 horas: 0,40 puntos por curso
- Cursos de máis de 40 a 70 horas: 0,30 puntos por curso
- Cursos de máis de 20 a 40 horas: 0,20 puntos por curso
- Cursos de 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso

No caso de estar en posesión de distintos niveis na mesma titulación, valorarase unicamente o rango mais alto desa formación.

#### **Sétima.- Cualificación.**

A cualificación final do proceso selectivo será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios correspondentes da fase de oposición, á que se engadirá a obtida na fase de concurso, resultando así a cualificación final e a orde de puntuación.

#### **Oitava.- Relación de aprobados e formación da bolsa de emprego.**

1. Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.es/>) a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, e con indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo.

En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.

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 funcionario interino.

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

2. Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa un auxiliar administrativo para realizar algunha substitución, acudirá a dita bolsa seleccionando o 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. A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos tres anos a contar desde a data da resolución de nomeamento da persoa seleccionada como funcionario/a interino/a.

O procedemento específico para futuras contratacións do persoal seleccionado nos supostos de novas convocatorias de subvencións para servizos temporais ou estacionais, ou por baixas, vacacións ou permisos de longa duración do, realízase conforme aos seguintes trámites:

- Informe da concellería delegada xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.
- Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención.
- Decreto da Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na Bolsa de Emprego, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente. A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

· Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustificado pasará ao final

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Ter sido despedido polo Concello de Betanzos.

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

O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deber 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) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os 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 no concurso-oposición

#### **Décima.- Adquisición da condición de funcionario interino.**

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Betanzos, nomearase aos aspirantes propostos polo tribunal mediante resolución de alcaldía. Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril. Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha

#### **Décimo primeira.- Incompatibilidades.**

O/A aspirante proposto quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

#### **Décimo segunda.- 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 terceira.- 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 Lexislativo 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 Lexislativo 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 Civís 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 lexislativo 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 2020

O Delegado de Persoal

PD. Diego Fernández López

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

D/D<sup>a</sup>. ....., con D.N.I. núm. ...., con domicilio en ....., rúa ....., n.º ....., piso ....., C.P. .... Tlf. ....

Informado de á convocatoria que realiza o Concello de Betanzos, para unha praza de funcionario interino, escala de administración xeral, subescala auxiliar, consonte ás bases publicadas no BOP 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 ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria; así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro estar en posesión (na mesma data do remate do prazo para presentar instancias) da Credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.
- 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.

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 SMS, ao número de Teléfono arriba indicado.

En ....., a ....., de ..... de 2020.

Asdo. ....

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DO CONCELLO DE BETANZOS

## ANEXO II

### TEMARIO

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A Corona, o Rei e o referendo. As Cortes Xerais: Réxime xurídico, composición, organización e atribucións. Elaboración das leis. Clases de leis. O Poder Xudicial.
3. O Goberno e a administración. Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais. Designación, duración e responsabilidade do Goberno. Composición, organización e funcións.
4. As Comunidades Autónomas. Lei 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia.
5. Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: interesados no procedemento. Actividade da administración. Actos administrativos.
6. Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: Procedemento administrativo común. Fases. Especialidades dos procedementos de responsabilidade patrimonial e procedementos sancionadores.
7. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
8. Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Título preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
9. A autonomía local. Lei 7/1985, de bases de réxime local: A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.
10. Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros. O concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.
11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde o do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións do acordos. Notificación e publicación dos acordos. As resolucións do Alcalde-Presidente.
12. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación. Incumplimento ou infracción das ordenanzas. Bandos. O regulamento orgánico municipal.
13. A Facenda local na Constitución. O texto refundido da Lei de facendas locais: Os ingresos públicos: concepto e clases. Os tributos municipais: impostos, taxas e contribucións especiais. Outros Ingresos municipais. As ordenanzas fiscais.
14. O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.
15. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes do persoal. público.
16. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
17. A Lei de contratos do sector público: Delimitación dos tipos contractuais. Aptitudes para contratar.
18. A Lei de contratos do sector público: Procedemento de adxudicación. O expediente de contratación.
19. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
20. Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na administración pública.
21. A prevención de riscos laborais: marco legal na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores.
22. Atención e información ao cidadán rexistro de documentos. Clases e sistemas de rexistro. Formación documental dos expedientes. Ordenación dos documentos dentro do expediente. Arquivo de documentos. Clases e sistemas de arquivo.
23. Administración e servizos ao cidadán. Automatización de oficinas. Conceptos e aplicacións. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos. Xestión, gravación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheiros. Formatos. Hardware e software utilizado na administración pública.
24. Administración e servizos ao cidadán II. Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folla de cálculo, base de datos. Outras aplicacións. Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.»



Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste Concello [dirección <https://sede.betanzos.gal>] [e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión].

Contra as presentes bases, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldesa deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Betanzos, 18 de decembro de 2020

A Alcaldesa

Maria Barral Varela

2020/9681