



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BETANZOS

Bases que rexerán o procedemento selectivo para a provisión dun posto de traballo de funcionario/a do grupo a, subgrupo a1, director biblioteca/ museo/arquivo do Concello de Betanzos

Convocatoria e bases para cubrir, por persoal funcionario de carreira unha praza de Director biblioteca/ museo/ arquivo
Por Resolución de Alcaldía núm. 1403/2021 de data 23.11.2021 aprobáronse as seguintes bases:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE FUNCIONARIO/A DO GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA: ADMÓN ESPECIAL SUBESCALA: TÉCNICA CLASE: TÉCNICOS SUPERIORES DIRECTOR BIBLIOTECA/ MUSEO/ ARQUIVO DO CONCELLO DE BETANZOS.

1ª.- OBXECTO.

O obxecto da presente convocatoria é a selección para a cobertura en propiedade dunha praza funcionario/a pertencente ao subgrupo A1, técnico/a de administración especial e adscrito ao Departamento de Cultura e desenvolvemento local do Concello de Betanzos e que aparece identificada co código 08.02.01 na Relación de Postos de Traballo.

Dita praza está dotada no Cadro de Persoal do Concello de Betanzos coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, dun título universitario de Grao. Especialidade: Historia, Historia da Arte, Arqueoloxía, Museoloxía, Información e Comunicación ou similares. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia do CELGA 4.

- Xustificante do pago da taxa por dereitos de exame, de acordo coa ORDENANZA FISCAL Nº 2.- REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN E TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS e que ascende á cantidade de 17,27 € euros, que deberán ingresarse na conta bancaria de ABANCA número de IBAN ES92 2080 3101 0831 1000 0145 a nome do Concello de Betanzos, ou acreditación da condición de desempregados polo que terán unha bonificación do 100% nos dereitos de exame.

As solicitudes dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta da Corporación Municipal, e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Betanzos (Praza de Galicia nº1 de Betanzos), mediante o rexistro electrónico ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, no prazo de VINTE (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de A Coruña e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Betanzos.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xenerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sra. Alcaldesa-Presidenta, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Betanzos, <https://sede.betanzos.gal>.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente a alcaldesa declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicaranse no BOP de A Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal>.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica <https://sede.betanzos.gal>.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe a Alcaldesa, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

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

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco

anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, 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.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Betanzos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal>, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal>.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O presente proceso selectivo conta cos seguintes exercicios:

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 50 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas

B o número de respostas en branco

C o número de respostas incorrectas

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$Nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, dous temas de entre os incluídos na parte específica do programa establecido no Anexo I das presentes bases, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio mediante sorteo público.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Para elo, serán debidamente convocados polo Tribunal e teranse en conta as medidas sanitarias derivadas da COVID-19.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba.

De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

d) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios na sede electrónica <https://sede.betanzos.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade. A orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "S" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 30 de xaneiro (DOG núm. 27, de 10 de febreiro de 2020) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal> a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráse-lle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Betanzos. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Betanzos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electrónicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Betanzos <https://sede.betanzos.gal>, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, a Alcaldesa poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

10ª.- NOMEAMENTO DO/A FUNCIONARIO/A E TOMA DE POSESIÓN

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a de carreira polo/a Alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Coruña sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 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; e demais disposicións que resulten de aplicación.

Betanzos 17 de decembro de 2021

A alcaldesa

María Barral Varela

ANEXO-I: PROGRAMA

I.- PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura, principios e valores fundamentais. Os dereitos fundamentais e a súa especial protección. A reforma constitucional

Tema 2.- A Coroa: atribucións e competencias. Sucesión e rexencia

Tema 3.- As Cortes Xerais: composición e atribucións do Congreso dos Deputados e do Senado

Tema 4.- O Goberno. Composición, designación, funcións e relacións co resto dos poderes do Estado

Tema 5.- O poder xudicial. O Tribunal Constitucional. O Tribunal de Contas. O Defensor do Pobo

Tema 6.- A Administración Pública: principios constitucionais. A organización territorial do Estado. A Administración Xeral do Estado e a súa organización periférica

Tema 7.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: aprobación, principios xerais e organización

Tema 8.- Réxime local español. Entidades que o integran. Principios constitucionais e regulación xurídica

Tema 9.- O Municipio. O termo municipal. A poboación. Competencias

Tema 10.- Organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordo. As resolucións do Presidente da Corporación

Tema 11.- Persoal ao servizo da Administración Local: clases. O Estatuto Básico do Empregado Público. Réxime disciplinario e de incompatibilidades

Tema 12.- O acto administrativo. Eficacia e validez do acto administrativo. Presunción de validez e eficacia. Nulidade de pleno dereito: causas e efectos. Anulabilidade: causas e efectos. O principio de conservación do acto administrativo

Tema 13.- O procedemento administrativo común: concepto, natureza e características. As fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución e terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. O rexistro de entrada e saída de documentos

Tema 14.- As Facendas Locais: principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas Locais

Tema 15.- O Orzamento das Entidades Locais. Principios. Integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Execución e liquidación do orzamento

Tema 16.- Protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais. A Lei 3/2018, de 5 de decembro. Título I (Disposicións xerais), Título II (Principios de protección de datos) e Título III (Dereitos das Persoas)

Tema 17.- Transparencia e bo goberno. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno

Tema 18.- Igualdade efectiva entre homes e mulleres. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo

II.- PARTE ESPECIAL

Tema 19.- Concepto e definición de arquivística. Evolución da arquivística: da etapa prearquivística ao desenvolvemento arquivístico

Tema 20.- A arquivística e as ciencias da documentación. Semellanzas e diferenzas entre arquivo, biblioteca e centro de documentación. Principios de arquivística

Tema 21.- As ciencias auxiliares da arquivística. A Paleografía

Tema 22.- As ciencias auxiliares da arquivística. O Diplomática

Tema 23.- As ciencias auxiliares da arquivística. A Cronoloxía

Tema 24.- Concepto de arquivo. Funcións, etapas e tipos

Tema 25.- Documento de arquivo e documento de apoio informativo. Definición, caracteres e valores do documento de arquivo

Tema 26.- Organismos nacionais e internacionais en materia de arquivos

Tema 27.- O sistema arquivística español. Organización, tipoloxía e funcións dos órganos e centros que o integran

Tema 28.- O sistema de arquivos da Xunta de Galicia. Órganos, centros e funcións

Tema 29.- Lexislación estatal en materia de arquivos

Tema 30.- Lexislación galega en materia de arquivos

Tema 31.- A xénese dos documentos de arquivo. Institucións produtoras de documentos. Fondos e centros de arquivo. O ciclo vital dos documentos

Tema 32.- Transferencias, ingresos e saídas. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingresos de documentos nos arquivos. Instrumentos de control

Tema 33.- A organización do fondo de arquivo. A identificación de fondos e series. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición

Tema 34.- Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. A ordenación e instalación de documentos

Tema 35.- A valoración e selección de documentos: conceptos e definicións

- Tema 36.- Principios xerais para a valoración e selección de documentos
- Tema 37.- As comisións de valoración de documentos: obxectivos e funcións. O expurgo
- Tema 38.- A descrición arquivística. Normas internacionais para a descrición arquivística
- Tema 39.- Soportes documentais. Tipoloxía e historia da súa utilización
- Tema 40.- A recuperación dos documentos e a información arquivística
- Tema 41.- Os instrumentos de descrición: guías, inventarios e catálogos
- Tema 42.- A restauración de documentos: métodos, técnicas e procedementos
- Tema 43.-Causas de alteración dos documentos
- Tema 44.-Reprodución e dixitalización dos documentos de arquivo. Novas tecnoloxías aplicadas á preservación dos documentos
- Tema 45.-As instalacións de arquivo. Edifícios e equipamentos
- Tema 46.- Medidas ambientais e de seguridade no arquivo. Plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencia en casos de desastres
- Tema 47.- O regulamento dos arquivos municipais
- Tema 48.- A xestión de Calidade nos arquivos: as normas ISO e os manuais de Calidade e Boas Prácticas nos arquivos
- Tema 49.- Proxección cultural, social e educativa dos arquivos
- Tema 50.-A difusión e divulgación dos documentos de arquivo
- Tema 51.- A biblioteca auxiliar do arquivo
- Tema 52.- O profesional de arquivos. Formación e código deontolóxico
- Tema 53.- A Documentación como disciplina científica. Definición. Historia e evolución
- Tema 54.- Unidades de información na administración pública. Recursos, servizos e usuarios
- Tema 55.- O centro de documentación. Criterios organizativos. Sistemas de xestión da documentación administrativa. O Sistema de Información Administrativa (SIA)
- Tema 56.- Concepto e definición de documento administrativo. Tipoloxías
- Tema 57.- O documento e o expediente electrónico: Terminoloxía e marco legal
- Tema 58.- O documento e o expediente electrónico:Principios de xestión, organización, descrición e conservación. Validez e eficacia xurídica
- Tema 59.- Normalización internacional en xestión de documentos. O Moreq e as normas ISO relacionadas coa xestión documental
- Tema 60.- Organizacións internacionais en materia de documentación. IFLA, FID i ISO
- Tema 61.- Recursos e fontes de información. Documentos primarios, secundarios e terciarios
- Tema 62.- A análise documental. Indexación e resumo documental
- Tema 63.- A análise documental. Linguaxes naturais e documentais. Definición e clasificación
- Tema 64.- Linguaxes documentais. Listaxes de palabras crave e de materias. Descriptores libres e controlados
- Tema 65.- Linguaxes documentais. Os tesauros
- Tema 66.- As linguaxes de interrogación na recuperación de información. Operadores e estratexias de procura
- Tema 67.- Dispositivos de almacenamento de datos. Sistemas xestores de bases de datos. Tipoloxía e metodoloxía de deseño
- Tema 68.- Os metadatos na xestión de documentos electrónicos
- Tema 69.- A auditoría de información
- Tema 70.- Reingeniería de procedementos e tramitación administrativa electrónica
- Tema 71.- A Administración electrónica. Réxime xurídico
- Tema 72.- Firma electrónica e arquivo electrónico
- Tema 73.- O Esquema Nacional de Interoperabilidade e o Esquema Nacional de Seguridade

- Tema 74.- O goberno e a administración na España Contemporánea. Arquivos, fontes documentais e bibliográficas
- Tema 75.- ARPAD: o proxecto de Arquivo Dixital Integrado de Galicia. Visión do Arquivo Dixital Integrado. O Modelo de Referencia ARPAD (MRA) e a Política de Xestión de Documentos da Xunta de Galicia
- Tema 76.- O Arquivo Electrónico do Patrimonio Documental (AEPD). Elementos e aplicacións
- Tema 77.- O Anuario Brigantino
- Tema 78.- O Arquivo Municipal do Concello de Betanzos. Historia e fondos documentais
- Tema 79.- Estrutura e organización administrativa actual do concello do Concello de Betanzos. O Regulamento de Organización Municipal
- Tema 80.- Entidades culturais, festivas, deportivas e sociais do Concello de Betanzos
- Tema 81.- Festas e tradicións históricas e culturais do Concello de Betanzos
- Tema 82.- Instalacións culturais, deportivas e recreativas do Concello de Betanzos . Historia e localización
- Tema 83.- Monumentos e bens de interese cultural do Concello de Betanzos. O catálogo de bens e espazos protexidos
- Tema 84.- Evolución urbana do Concello de Betanzos
- Tema 85.- Ordenación do territorio do Concello de Betanzos. O termo municipal do Concello de Betanzos. Núcleos rurais
- Tema 86.- O Museo das Mariñas
- Tema 87.- O anuario brigantino
- Tema 88.- Arquivos, bibliotecas e centros documentais para o estudo da historia do Concello
- Tema 89.- Bibliografía de referencia para o estudo da historia de Betanzos e da comarca das Mariñas
- Tema 90.- Recursos de prensa para o estudo da historia de Betanzos. Xornais e boletíns informativos desde o século XIX ata a actualidade

ANEXO-II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:						
DNI/PASAPORTE:						
ENDEREGO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:						
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono	
PERSONA CON DISCAPACIDADE?:						
NON						
SI. Grao de discapacidade %.			Non.			
Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:			Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.			

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de A Coruña número.....de data...../...../....., dunha praza de..... do Concello de Betanzos,

1º) SOLICITO, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- CELGA 4.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.
- Xustificante do pago da taxa por dereitos de exame, de acordo coa ORDENANZA FISCAL Nº 2.- REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN E TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS e que ascende á cantidade de 17,27 € euros, que deberán ingresarse na conta bancaria de ABANCA número de IBAN ES92 2080 3101 0831 1000 0145 a nome do Concello de Betanzos, ou acreditación da condición de desempregados polo que terán unha bonificación do 100% nos dereitos de exame.

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BETANZOS

ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a con DNI, e enderezo en.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BETANZOS

2021/8719