



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BETANZOS

Bases reguladoras da convocatoria para a formación dunha bolsa de arquivistas-bibliotecarios do Concello de Betanzos

ANUNCIO

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/09/2022 aprobouse o seguinte:

ASUNTO: BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE ARQUIVEIROS-BIBLIOTECARIOS DO CONCELLO DE BETANZOS.

EXPEDIENTE: 2022/E001/000010

1ª. OBXECTO DAS BASES XERAIS

É obxecto das presentes bases e a convocatoria dun proceso selectivo, mediante o sistema de oposición, para a creación dunha bolsa de emprego para arquivistas-bibliotecarios, persoal laboral, grupo I, a fin do desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como persoal laboral, sempre que se requira a cobertura áxil e urxente para atender ás demandas de persoal.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superen o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das circunstancias recollidas artigo 15 do ET.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, no Museo das Mariñas, a Biblioteca Municipal e no Arquivo Municipal do Concello de Betanzos.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición, 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 Lexislativo 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 de remate do prazo de presentación de instancias, do título universitario de grao ou licenciado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Acreditar o coñecemento da lingua galega, Celga 4. De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía, realízase unha proba de galego que determinará o tribunal cualificador, esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado como APTO ou NON APTO (artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

e) Non padecer enfermidade nin eiva física o psíquica que impida o dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

f) 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 houbera 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.

g) 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.

h) Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

i) Certificación negativa de delitos sexuais de acordo co disposto no artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, de modificación do Código Civil e da Lei de Enxuízamento Civil.

Todos os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes e mantelos ata o momento de formalización do contrato ou de nomeamento.

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 I a estas bases.

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 solicitudes dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta da Corporación Municipal, e presentaranse preferiblemente por medios electrónicos mediante a sede electrónica do Concello de Betanzos, no prazo de DEZ (10) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria, e das presentes bases no BOP de A Coruña. Poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de tres (3) días hábiles 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.

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 ninguén.

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, concorran 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, aló 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 electrónicamente 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 interporse 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, anunciarase no taboleiro de anuncios da 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 anuncios con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

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.

Para os efectos de percepción de asistencias polo membros concurrentes ñas sesións dos Tribunais, estes estarán clasificados nas categorías que establece o artigo 30.1 do Decreto 462/2002 de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.- NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

Como normas xerais no desenvolvemento do proceso selectivo, establécense as seguintes:

a) As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, agás casos de forza maior, debidamente acreditados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal. O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 48 horas, agás naqueles casos que o Tribunal, co consenso de todos os/as aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedéndolles ás persoas aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

b) Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente, iniciarase pola letra U, de acordo coa Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

c) O Tribunal poderá requirirllles aos/ás aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, velarase polo anonimato dos aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os/as aspirantes serán chamados, en chamamento único, pola/o secretaria/o actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

d) A selección de aspirantes realizarase mediante o sistema de oposición.

d1) Fase de oposición. A oposición terá unha cualificación máxima de 100 puntos, e consistirá na realización dos seguintes exercicios:

1º exercicio:

Exame práctico: de carácter eliminatorio e obrigatorio, para o desenvolvemento dunha proba de capacitación de nivel técnico.

Este exercicio consistirá na realización nun tempo máximo de 60 minutos, dun suposto práctico determinado polo tribunal relacionados cun supostos/situacións de índole teórico-práctica, referido ao contido do temario anexo II (temario xeral e específico) e relacionado coas funcións do posto de traballo, determinado polo tribunal avaliador. ·

A cualificación máxima deste exercicio é de 100 puntos, sendo necesario acadar 50 puntos para superalo. Como criterio de valoración, ademais dos coñecementos expostos, o Tribunal considerará a orde nas ideas/conceptos, claridade expositiva e capacidade analítica e pragmática dos aspirantes na resolución do problema/situación formulado. ·

O tribunal queda competencialmente capacitado para determinar a posibilidade de utilización de apoio legal e documental para a realización deste exercicio, con carácter previo á realización da proba.

2º Exercicio:

· Proba de galego: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Tal e como establece o art. 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego na Administración pública de Galicia e para garantir os dereitos das administradas e administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da comunidade autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6.3º da Lei de normalización lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

· Este exercicio terá unha cualificación de Apto/Non Apto, quedando exentos da realización deste aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

· A proba de coñecemento da lingua galega consistirá na tradución escrita (sen apoio documental, dicionario, etc.) de castelán ao galego normativo, dun texto facilitado polo Tribunal.

Este exercicio terá unha duración máxima de 30 minutos.

d2) Cualificación final

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada polos puntos acadados na fase de oposición, que será entre 0 e 100 puntos. Os/as aspirantes deberán obter un mínimo de 50,00 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>) a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

8ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. O aspirante seleccionado 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, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia, do título esixido na convocatoria.
- c) Copia autenticada ou fotocopia da tarxeta da Seguridade Social, no caso de estar dado de alta)
- d) 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.
- e) 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.
- f) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

2. Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos 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.

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 na oposición.

9ª.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1. Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>).

En caso de empate na puntuación total, o empate decidirse por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador do que se levantará a acta correspondente.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender a acumulación de tarefas, programas temporais, ou servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- a) Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.
- b) Informes xurídico de Secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de Intervención.
- c) Resolución da Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste, suposto no que se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.
- d) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de SMS, correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 09:00 h e as 14:00 h do seguinte día hábil posterior a que se dite a Resolución da Alcaldía que acorde o nomeamento do/a candidato/a, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

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

Se algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 h do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación. A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

e) Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto, ou ben nomeamento como persoal funcionario interino

3. As persoas integrantes das listasd estrán nalgunha das seguintes situacións:

- **Activo:** cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado.
- **Dispoñible:** cando a persoa aspirante estea á espera de recibir unha oferta de nomeamento temporal.
- **En suspensión:** cando a persoa aspirante rexeite un nomeamento por causa xustificada e debidamente acreditada. Esta situación implica a suspensión dos chamamentos e permite manter o número de orde na lista. Prolongarase durante o tempo que se manteña a causa que a motiva e haberá de acreditarse documentalmente, tanto ao inicio como á finalización, no prazo de cinco días hábiles. O incumprimento da obriga de comunicación neste prazo implica a exclusión da lista.

Considéranse causas xustificadas para pasar á situación de suspensión as seguintes:

- Enfermidade ou accidente que incapacite temporalmente para o traballo, incluíndo a incapacidade temporal por risco durante o embarazo. O parte de baixa haberá ter data anterior ao día do chamamento.
- Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal co límite temporal equivalente ao permiso/licenza.
- O desempeño de servizos, no momento de ser chamado, en calquera administración pública.
- Relación laboral cunha empresa, formalizada mediante contrato laboral rexistrado no correspondente Servizo Público de Emprego.
- Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditado mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.
- Coidado directo de menores ou persoas dependentes ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razón de idade, enfermidade ou accidente non se poidan valer por si mesmos, sempre que se acredite a convivencia coas ditas persoas.

4. A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

5. 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 este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Ter sido despedido polo Concello de Betanzos.

10ª.- 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.

11ª.- 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.

ANEXO-I: MODELO DE INSTANCIA

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

Persoa con discapacidade (indíquese o que proceda):

NON

SI. Grao de discapacidade _____ %.

Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:

Non.

Si. Neste caso describa en documento á parte as adaptacións que solicita.

II. Tendo coñecemento da convocatoria para a selección e formación dunha bolsa de emprego para arquiveiros, por acceso libre (oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º _____, de data: _____, que declara coñecer e aceptar.

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) Estou en posesión do CELGA 4 ou documento equivalente (marque o que proceda):

SÍ

NON

4º) **ACHEGO copia** dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

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.

5º) **LINGUA DO EXAME:**

Castelan

Galego

Lugar, data e sinatura.

ANEXO II TEMARIO**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 1. A Constitución Española de 1978: principios xerais e estrutura. Dos dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional. A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 19.- Estrutura e organización administrativa actual do Concello de Betanzos. O Regulamento de Organización Municipal.

Parte específica:

20.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas e a súa función. Perspectivas de futuro. As bibliotecas públicas. Conceptos, funcións e servizos.

21.- As bibliotecas públicas como institucións da memoria. Xestión e difusión da colección local. A hemeroteca. Características, función e tratamento das publicacións periódicas.

22.-O servizo de préstamo: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. O préstamo de contidos dixitais. A plataforma de préstamo de obras en formato electrónico das bibliotecas públicas galegas.

23.-Organización bibliotecaria galega. Normativa galega sobre o libro, a lectura e as bibliotecas. O mapa de bibliotecas públicas de Galicia.

24.-As bibliotecas dixitais. Proxectos locais, nacionais e internacionais. Galiciana, biblioteca dixital de Galicia.

25.- Xestión da colección: selección e adquisición de fondos. Criterios para a constitución e mantemento da colección. Almacenamento e organización das coleccións. Recontos. Expurgo. Conservación preventiva dos fondos.

- 26.- Xestión da colección dixital: plataformas, selección, adquisición e dispositivos de lectura. Modelos de comercialización, licenzas de uso.
- 27.- Os sistemas integrados de xestión de bibliotecas. O sistema da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 28.- O proceso técnico e a súa normalización. Tendencias actuais na catalogación: normas descritivas (ISBD, Regras de Catalogación españolas, RDA).
- 29.- A codificación: o formato MARC21 de rexistros bibliográficos, de autoridades e de fondos
- 30.- A normalización da identificación bibliográfica. ISBN, ISSN e outros números internacionais. Identificadores permanentes en Internet. Depósito legal.
- 31.- Principais tipos de clasificación bibliográfica. A clasificación decimal universal.
- 32.- Sistemas integrados de xestión bibliotecaria e as novo plataformas de servizos bibliotecarios. Nuevo modelos e tendencias.
- 33.- Estrutura e organización administrativa actual do Concello de Betanzos. O Regulamento de Organización Municipal.
- 34.- Concepto e definición de arquivística. Principios xerais.
- 35.- Evolución da arquivística: da etapa prearquivística ao desenvolvemento arquivístico.
- 36.- A arquivística e as ciencias da documentación. Semellanzas e diferenzas entre arquivo, biblioteca e centro de documentación. Principios de arquivística
- 37.- Concepto e definición de arquivo: funcións, etapas e tipos.
- 38.- Concepto e definición de documento: definición, xénese e tradición documental, caracteres internos e externos. Valores o documento de arquivo.
- 39.- Lexislación estatal e galega en materia de arquivos
- 40.- Transferencias, ingresos e saídas. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingresos de documentos nos arquivos. Instrumentos de control.
- 41.- A organización do fondo de arquivo. A identificación de fondos e series. A clasificación dos fondos documentais: concepto e definición.
- 42.- Sistemas de clasificación. Tipoloxía e problemática dos cadros de clasificación. A ordenación e instalación de documentos.
- 43.- A organización documental: clasificación, ordenación e instalación. O cadro de clasificación.
- 44.- A descrición arquivística. Normas internacionais para a descrición arquivística. Os instrumentos de descrición.
- 45.- As instalacións de arquivo. Edificios e equipamentos. Medidas ambientais e de seguridade no arquivo. Plans de continxencias e desastres. Actuacións de emerxencia en caso de desastres.
- 46.- O regulamento dos arquivos municipais
- 47.- O Museo das Mariñas e o Anuario Brigantino
- 48.- O Arquivo Municipal do Concello de Betanzos. Historia e fondos documentais.
- 49.- O servizo de consulta de documentos. Tipos e procesos.
- 50.- A dixitalización de fondos e coleccións. Obxectivos e función. Técnicas e formatos.

Betanzos, 22 de setembro de 2022

A Alcaldesa,

María Barral Varela

2022/6025