



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BETANZOS

*Bases para a selección de funcionario interino para o posto de oficial operario/a mantemento - roza, grupo AP, nivel 13, do Concello de Betanzos, para atender necesidades urxentes que non admiten demora*

#### ANUNCIO

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

**Bases para a selección de funcionario interino para o posto de oficial operario/a mantemento – roza, (posto nº. 06.01.01.01. da RPT), grupo AP, nivel 13, do Concello de Betanzos, para atender necesidades urxentes que non admiten demora, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2022 a 2025.**

#### Primeira.- Obxecto da convocatoria.

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de funcionario interino para o posto de oficial operario/a mantemento – roza, (posto nº. 06.01.01.01. da RPT), grupo AP, nivel 13, do Concello de Betanzos, no Departamento de Servizos Múltiples, para os efectos de cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para realizar substitucións por ausencias de persoal (por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas), por acumulación de tarefas neses servizos, ou para atender a programas ou servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente ou estean subvencionados por outras administracións públicas.

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

Posto nº. 06.01.01.01. da RPT, grupo AP, nivel 13, 33,8 puntos de C.E. o Concello de Betanzos.

Funcións máis significativas:

A) Como funcionario de mantemento.

1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do encargado.
2. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanería, albanería carpintería, xardinería e similares).
3. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.
4. Realizar a montaxe e a desmonte do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais.
5. Realizar funcións de mantemento xeral.
6. Prestar apoio ó persoal da Brigada de obras municipal cando se requira.

B) En roza.

1. Condución do tractor para o roza de cunetas e a limpeza de carreteras.
2. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

#### Terceira.- Requisitos dos aspirantes.

1. Os/as aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:
  - a) Ter cumpridos 16 anos de idade.
  - b) Ser español/a 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 circu-

lación de traballadores/as nos termos establecidos na normativa vixente. Ademais consonte co disposto no Texto refundido do Estatuto básico do empregado público, tamén poderán acceder os/as estranxeiros/as con residencia legal en España.

c) Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

d) 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios/as ou para exercer funcións similares as que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que fose inhabilitado/a ou separado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

f) Estar en posesión do seguinte título ou equivalente: Certificado de escolaridade ou título equivalente;

g) permiso de conducir clase B.

Os devanditos requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

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

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á alcaldesa do Concello de Betanzos, conforme o modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (dirección <https://sede.betanzos.gal>)

2. 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 ía 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 de 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 xerais 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.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes e designación do tribunal de selección.**

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.

#### **Sexta.- 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 per-

soal 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.

**Sétima.- 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 requiririlles 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 10 puntos, e consistirá na realización dos seguintes exercicios:**

**1º exercicio:**

Exame práctico, de carácter obrigatorio e eliminatorio, a designar polo tribunal relacionadas coas tarefas a desenvolver, para baremar a adecuación do candidato ao posto de traballo. A puntuación máxima será de 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que obteñan menos de 5 puntos.

**2º exercicio:**

**Proba de coñecemento do galego.-** O/as aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 2 ou equivalente) terán que realizar unha proba obrigatoria de competencia en lingua galega.

A proba determinaraa o tribunal inmediatamente antes da súa realización, será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para o CELGA 2.

Esta proba cualificará será cualificada como apta ou non apta e quedarán eliminados do proceso selectivo aquelas persoas que non acaden a cualificación de apto.

**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 10 puntos. Os/as aspirantes deberán obter un mínimo de 5 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.

**Octava. 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 fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaria 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 permiso de conducir clase B.

- 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 falsedade dimanante da solicitude para participar na oposición.

#### **Novena.- 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 páxina web do Concello de Betanzos (<https://sede.betanzos.gal>).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidírase por sorteo público.

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 laboral 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 fidedigno 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/algúnha 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 contacto 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.

3. As persoas integrantes das listas estarán 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.

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

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.

#### Décima.- 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).

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 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 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.

**Décimo primeira.- Información básica sobre protección de datos persoais.**

Responsable do tratamento: Concello de Betanzos, con dirección no Edificio Liceo, praza de Galicia, 1, 15300 – Betanzos. dos traballadores; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común; e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

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<sup>a</sup>..... 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 operario de mantemento-roza 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 2 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:**

Castelán

Galego

Lugar, data e sinatura.....

Betanzos, 22 de setembro de 2022

A alcaldesa,

María Barral Varela.

2022/6028