



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BETANZOS

Bases reguladoras da convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego de funcionarios interinos por oposición.

ASUNTO: BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS POR OPOSICIÓN. ESCALA:ADMÓN XERAL SUBÉSCALA: XESTIÓN, SUBGRUPO A2

EXPEDIENTE: 2023/E001/000002

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DO GRUPO A, SUBGRUPO A2, TÉCNICO/A DE XESTIÓN DO CONCELLO DE BETANZOS.

1ª.- OBXECTO.

O obxecto das presentes bases é a creación dunha bolsa de emprego para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir, con profesionais que desenvolven as súas funcións na categoría profesional encadrada no grupo A, subgrupo A2, escala de administración xeral, subescala de xestión.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

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

As solicitudes dirixiranse a Sra Alcaldesa-Presidenta da Corporación Municipal, e presentaranse preferiblemente por medios electrónicos na 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 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, 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 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 realizasen 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 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.

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

1º exercicio:

Exame teórico de desenvolvemento do temario: 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 60 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.

· A cualificación máxima deste exercicio é de 60 puntos, e será necesario acadar 30 puntos para superalo. Como criterio de valoración o tribunal considerará o seguinte:

- Cada pregunta acertada equivale a un punto (1,0)
- Cada pregunta errónea restará cero cincuenta puntos (0,50)

2º. Exercicio:

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

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de 60 minutos e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, referido ao contido do temario anexo I e 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.

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.

· A cualificación máxima deste exercicio é de 40 puntos, sendo necesario acadar 20 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.

Este exercicio será lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública

3º. 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.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

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

registros 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.

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 electronicamente 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

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) D.N.I.
- b) Título esixido na convocatoria.
- c) No seu caso, CELGA-4
- 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.
- g) Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- h) Certificado da conta bancaria.
- i) Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

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.

10ª.-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 no primeiro exercicio do proceso selectivo, e de persistir este quen obtivese maior puntuación no segundo exercicio. Se aínda persiste o empate decidirase 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 funcionario interino por programa 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 correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.

- e) Toma de posesión polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme o RDL 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público

3. 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.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña

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

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.

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, 16.01.2023

A alcaldesa

María Barral Varela

ANEXO I: PROGRAMA

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
- 4.. A Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
5. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. A Xunta de Galicia.
6. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.
7. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.
9. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.
10. As fontes do Dereito Local. A Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básico do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas, regulamentos e bandos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
11. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.
12. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. A potestade sancionadora local.
13. A transparencia da actividade pública. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal e a garantía dos dereitos dixitais.
- 14 Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito de acceso os arquivos e rexistros.
15. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.
16. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal.
17. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
18. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.
19. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.
20. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.
21. O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.
22. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.
23. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Remanente de tesourería para gastos con financiación afectada. Remanente de tesourería para gastos xerais.

24. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local.
25. Clases de tributos locais. Os impostos locais obrigatorios e potestativos.
26. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.
27. O Crédito Local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos. Tramitación. As operacións de crédito a medio e longo prazo. Finalidade. Duración. Competencia. Límites e requisitos. Concesión de avales polas Entidades Locais.
28. A responsabilidade de a Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.
29. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público.
30. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.
31. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato
32. Réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación.
33. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión en a persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
34. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
35. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
36. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución de os contratos. Modificación de os contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.
37. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.
38. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas de a Administración concedente. Extinción das concesións.
39. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.
40. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración. O contrato de servizos. Execución de os contratos de servizos. Resolución.
41. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero en as Administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.
42. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.
43. O acceso a os empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión.
44. A relación estatutaria. Os dereitos de os funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.
45. Os deberes de os funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

I. D/D^a con D.N.I. nº
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 funcionarios interinos da escala Administración xeral, suescala técnica, subgrupo A2 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) **LINGUA DOS EXERCICIOS:**

GALEGO

CASTELÁN

5º) **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.

Lugar, data e sinatura.

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

2023/255