



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

Edificio municipal de usos administrativos
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274
persoal@sada.gal

BASES DA CONVOCATORIA PARA AMPLIACIÓN DA LISTA DE EMPREGO PARA NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL

1ª.- Obxecto da convocatoria.-

É obxecto desta convocatoria a selección de seis aspirantes para ampliación da Lista de emprego para o nomeamento de funcionarios interinos da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, pertencente ao Subgrupo de clasificación profesional C2 de funcionarios, aprobada por resolución da Alcaldía núm. 1676/2016 do 19 de outubro (convocatoria BOP núm.127 6-7-2018). A cal mantén a súa vixencia ata o 19-10-2019.

2ª.- Requisitos:

Para participar no proceso selectivo os aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
 - b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión do título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
 - d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que fora 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.
 - e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

3ª.- Presentación de instancias:

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de SETE días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse na páxina web do Concello (www.sada.gal) e no taboleiro da sede electrónica municipal <https://sede.sada.gal>

Nas instancias os aspirantes:

- Farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 2ª
- Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico necesarios para facer efectivo o chamamento para futuros nomeamentos conforme á Base 10ª.
- Achegarán inescusablemente os seguintes documentos:
 - a) Copia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
 - b) Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª).
 - c) No seu caso, copia do CELGA 3 ou titulación equivalente.

Pódese obter un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet:

<http://www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf>

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias en papel noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, os solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia escaneada da solicitude presentada e xa rexistrada, ao correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 37/18 outros rexistros/correos.

4ª.- Taxas de participación:

As taxas de participación do proceso selectivo son de dez euros (10,00€), consonte á Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, e se ingresarán –indicando como concepto: Taxas PS-37/2018- nalgunha das seguintes contas do Concello de Sada:



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

Edificio municipal de usos administrativos
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274
persoal@sada.gal

ABANCA ES24/2080/5161/8731/1000/5369
BANCO PASTOR ES55/0238/8109/9606/6000/0173

As taxas só serán devoltas no caso de que o aspirante non sexa admitido ao proceso selectivo.
A falta de pago das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do aspirante e no poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

5ª.- Admisión de persoas aspirantes:

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na web municipal, declarando aprobada a lista definitiva de admitidos, se non houberse ningún aspirante excluído, ou ben aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal.

6ª.- Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas, que se limitarán a prestar a colaboración que o Tribunal lles requira nas súas especialidades técnicas.

A efectos de indemnización de asistencias, o Tribunal terá a categoría terceira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.

7.1.- Os aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. Cando proceda, a orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Tribunal e os colaboradores deste.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

7.2.- Desenvolvemento da oposición.- A oposición constará de dous exercicios, obrigatorios e eliminatorios:

1º Exercicio: De carácter obrigatorio para quen non teña acreditado o nivel de coñecemento do galego Celga 3. Consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun ou varios textos de castelán a galego ou de galego a castelán, elixidos polo Tribunal inmediatamente antes do inicio da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, quedando eliminados os aspirantes que non superen a proba nin teñan acreditado estar en posesión do Celga 3.

2º Exercicio.- Constará de dúas partes, que se realizarán en unidade de acto, de forma consecutiva e cualificarase cun máximo de 20 puntos:

1ª parte: consistirá na contestación dun cuestionario tipo test de 40 preguntas con 4 respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario anexo, nun tempo máximo total de 1 hora. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,25, cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

2ª parte: consistirá na contestación dun cuestionario de 20 preguntas con 4 respostas alternativas, sobre coñecemento e supostos prácticos das aplicacións que integran os paquetes ofimáticos informáticos, tanto de Microsoft Office, Openoffice ou Libreoffice, nun tempo máximo total de 30 minutos. A puntuación será de 0 ata 10 puntos, quedando eliminados os aspirantes que non obteñan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,50, cada pregunta incorrecta descontará 0,20 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

Edificio municipal de usos administrativos
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada (A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274
persoal@sada.gal

8ª.- Cualificación.-

As cualificacións faranse públicas no Taboleiro de edictos do Concello no mesmo día en que se acorden e tamén, o antes posible, na páxina web do Concello. A efectos de corrección de posibles erros, concederáse aos aspirantes un prazo de dous días hábiles, a partir do día seguinte ao de publicación no taboleiro de edictos das cualificacións, para que poidan formular alegacións, que serán resoltas polo Tribunal antes de facer a proposta de aprobación da relación de aprobados.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas no segundo exercicio da oposición. Nos casos de empate prevalecerá a puntuación obtida no segundo exercicio da oposición, de persistir o empate, a obtida na primeira parte de dito exercicio e en último caso resolverase o empate por sorteo ao que poderán asistir os interesados.

9ª.- Relación de aprobados, aprobación da ampliación da Lista e presentación de documentos.-

9.1. Na acta da última sesión incluírase a relación dos aspirantes que superaran todos os exercicios da oposición, pola orde de cualificación definitiva.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación á Presidencia da Corporación como proposta de aprobación da ampliación da Lista de Emprego para a provisión interina de prazas, aprobación que se publicará en igual forma.

9.2. No prazo de cinco días naturais desde a publicación da ampliación da Lista de Emprego aprobada pola Alcaldía, os aspirantes integrantes da mesma achegarán os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nestas bases.
- Copia cotexada do CELGA 3 ou titulación equivalente que presentaran coa instancia a efectos de exención do primeiro exercicio.
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Quen tivera a condición de funcionario público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependa, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser incluídos na Lista de emprego, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

10ª.- Normas finais.-

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, 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 Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de Anuncios do Concello, sen prexuízo de que se dea información sobre estas publicacións a través da web municipal.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.



CONCELLO
DE
SADA
(A CORUÑA)

Edificio municipal de usos administrativos
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada (A Coruña)
Tño.: 981 620 075 Fax: 981 621 274
persoal@sada.gal

Temario

- 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A reforma da Constitución.
- 2.- A organización do Estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 4.- O municipio. O termino municipal. A poboación. O empadramento.
- 5.- A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 6.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 8.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.
- 9.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
- 10.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Motivación. Notificación e publicación.
- 11.- O procedemento administrativo: concepto e fases. Os interesados. A obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 12.- Os recursos administrativos: principios xerais. Nulidade a anulabilidade. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa.
- 13.- Atención ao público. Acollda e información ao administrado. Dereito dos cidadáns á información. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.
- 14.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 15.- O arquivo. Clases de arquivo e o seu funcionamento. O dereito dos cidadáns ao acceso aos arquivos e rexistros.
- 16.- Os contratos administrativos: concepto, clases, suxeitos e requisitos.
- 17.- Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.
- 18.- Conceptos elementais sobre informática. Hardware, software e sistemas operativos. Internet. Correo Electrónico. A automatización das oficinas: conceptos e aplicacións. O procesador de textos. A folla de cálculo. A base de datos.
- 19.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos.
- 20.- A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais.

Diligencia.- Estas Bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía de data de hoxe.-
Sada, na data da sinatura dixital
O Secretario