



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

## BASES DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA POSIBLES NOMEAMENTOS COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO EN POSTOS DE TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL

### 1ª.- Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases regular o procedemento de selección para a creación, con carácter urxente, dunha bolsa de emprego de persoas candidatas ao nomeamento de persoal funcionario interino para a provisión temporal de prazas de técnico/a de orientación laboral, integradas no grupo de clasificación A subgrupo A2, que se produzan no período de catro anos posterior á aprobación da bolsa, como consecuencia dalgún dos supostos recollidos no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A subgrupo A2, o nivel de complemento de destino e o complemento específico serán os que correspondan en cada chamamento.

As funcións do posto determinaranse, no seu caso, co programa de carácter temporal obxecto do nomeamento que en todo caso axustaranse ao establecido no artigo 8 do Real decreto 7/2015, do 16 de xaneiro, polo que se aproba a Carteira común de servizos do Sistema nacional de emprego, que incluírá as seguintes actividades:

- a) Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego.
- b) Deseño do itinerario personalizado para o emprego.
- c) Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade.
- d) Deseño, planificación e execución de accións grupais de orientación laboral que poidan ser de interese, en función dos perfís das persoas orientadas, tanto para mellorar a eficiencia do servizo como para fomentar a interrelación e o intercambio de experiencias entre elas.
- e) Asesoramento e axuda técnica adicional para:
  - 1º. A definición do currículo das persoas usuarias, provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.
  - 2º. A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego
- f) Información e asesoramento adicional sobre: A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego, a oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas e a posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo, así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.
- g) Apoio á xestión da mobilidade laboral.
- h) Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento e a análise e prospección do mercado laboral.
- i) Mellora continuada das súas propias competencias e recursos profesionais para a orientación laboral a través da participación nas accións de formación e capacitación específicas que se determinen desde a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral.

### 2ª.- Requisitos das persoas aspirantes

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) **Nacionalidade:** Ser español/a ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP. Así mesmo as persoas estranxeiras con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b) **Idade:** Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) **Capacidade funcional:** posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas obxecto do posto.
- d) **Habilitación:** non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

e) **Compatibilidade:** non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) **Titulación:** estar en posesión do título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao; enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao.

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

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

### 3ª.- Presentación de instancias

**Modelo de instancia:** As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: <https://www.sada.gal/archivos/a-un-click/impresos> (apartado varios).

3.1.- As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez **(10) días naturais** 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](http://www.sada.gal)),

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia escaneada da solicitude presentada e xa rexistrada, ao correo electrónico [persoal@sada.gal](mailto:persoal@sada.gal), indicando como asunto: PS 31/2019-outros rexistros/correos.

3.2.- As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente a seguinte documentación:

- Xustificante de pago da taxa de participación (base 5ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor
- Fotocopia da titulación esixida na base terceira letra f) desta convocatoria.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso. Nesta relación de méritos a persoa aspirante realizará unha autovaloración da puntuación que estime sobre os méritos alegados, segundo o modelo achegado como anexo III a estas bases.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 8ª, en orixinal ou copia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias".
- Declarar si desexa o texto do exame en galego ou en castelán

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

3.3.- Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

3.4.- As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades cos restantes participantes. Para iso achegasen xunto coa solicitude certificación da Consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras Administracións Públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e se procede por adaptación de tempos ditame Técnico Facultativo.

3.5.- Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

### 4ª.- Taxas de participación

A taxa de participación do proceso selectivo ascende a vinte euros (20,00€), consonte á Ordenanza Fiscal núm. 6 (BOP de 14 de maio de 2015), reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas do Concello de Sada:

ABANCA: ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR: ES55/0238/8109/9606/6000/0173

Indicar como concepto do ingreso: Taxa PS 31/2019

Serán devoltos unicamente no caso de que a persoa aspirante non sexa admitida definitivamente ao proceso selectivo.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

A ausencia de aboamento da taxa de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión da persoa aspirante e non 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 cinco 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 3 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/as membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprrobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, 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 tres 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/a presidente/a e do/a secretario/a.

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/as especialistas, que se limitarán a prestar a colaboración que o Tribunal lles requira nas súas especialidades técnicas.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría 2ª 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**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocadas en chamamento único por orde alfabética do primeiro apelido, quedando excluídas da oposición as que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal.

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

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

O procedemento de selección constará de dúas fases: fase de oposición e fase de concurso de méritos.

##### **7.1 Fase de oposición**

Publicada a listaxe definitiva de persoas admitidas e de excluídas, procederase a realización da fase de oposición no día e hora sinalados. Constará de:

- Primeira proba: exercicio, obrigatorio e eliminatorio que consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas e catro de reserva con tres respostas alternativas, das que só unha será a correcta, baseadas no temario dos anexos I e II.

A cualificación será de 0 a 20 puntos, sendo eliminadas aquelas persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

A puntuación calcularase en base aos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle: 0,4 puntos
- Por cada resposta incorrecta descontaráselle: 0,15 puntos
- As respostas en branco non puntúan

Á finalización da proba escrita cada aspirante poderá levar o cuestionario cos enunciados das preguntas obxecto do exercicio. O seguinte día hábil publicarase o padrón de respostas correctas na páxina web municipal.

- Segunda proba: avaliación do coñecemento da lingua galega, só para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, segundo o establecido na Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

Será de carácter obrigatorio e eliminatorio e cualificarase como apto/non apto.

Consistirá en traducir correctamente, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto en castelán facilitado polo tribunal.

Contra a puntuación da fase de oposición, as persoas aspirantes poderán presentar, no prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na puntuación do exercicio e procederase á publicación definitiva na páxina web do Concello de Sada.

### 7.2 Fase de concurso

Publicada a listaxe definitiva das persoas aspirantes coas puntuacións finais da fase de oposición, o Tribunal, reunirse para os efectos de valorar os méritos alegados e ordenados das persoas aspirantes que superaron a fase da oposición, segundo o disposto no artigo 12 da Orde do 10 de xaneiro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a contratación de persoal técnico para a realización de actividades de orientación laboral.

Será requisito imprescindible estar en posesión da titulación universitaria media ou superior así como acadar unha puntuación mínima total en currículo de tres con cinco (3,5) puntos.

A puntuación máxima total da fase de concurso establécese en once con cinco (11,5) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran no parágrafo seguinte cos límites que se sinalan para cada un deles.

#### **Baremo**

##### **1. Formación específica (máximo 3,5 puntos)**

Máster, cursos en materias relacionadas co posto ofertado sempre que tiveran unha duración mínima de 10 horas lectivas e impartidos por Administracións Públicas ou organismos dependentes delas, Organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou Universidades, valoraranse como segue:

- 0,20 puntos por cada 30 horas formativas
- Aqueles cursos nos que non se indiquen o número de horas non se valorarán
- A asistencia a xornadas, simposios, conferencias ou congresos non será obxecto de puntuación.
- En caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os de duración inferior, ou no seu caso, e de ser favorable para a persoa aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

##### **2. Experiencia profesional (máximo 4,75 puntos)**

Por cada mes realizando tarefas técnicas:

- Directamente relacionadas co posto ofertado: Técnicos/as de orientación (orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.): 0,4 puntos por cada mes traballado.
- Indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe): 0,1 puntos por cada mes traballado.

A experiencia profesional deberá acreditarse a través de informe de vida laboral actualizado emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, máis:

- Para traballos por conta allea: copia do contrato de traballo ou certificado de empresa en que se acredite a experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO.
- Para traballos por conta propia: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten os servizos prestados.

##### **3. Ámbito das TIC (máximo 2 puntos)**

**3.1 Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas (máximo 1 punto nesta epígrafe)**

- Pola titulación universitaria en enxeñaría Informática, Tecnoloxías da Información ou Telecomunicacións: 1 punto
- Pola titulación oficial de técnico/técnica superior relacionada coa familia informática e comunicacións: 0,5 puntos
- Polos cursos acreditados sobre sistemas operativos, programas ofimáticos, programas de deseño e navegadores web, xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...) (máximo 0,6 puntos nesta epígrafe): 0,2 puntos por cada curso.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

### 3.2 Pola experiencia no eido das TIC (máximo 1,5 puntos nesta epígrafe)

Experiencia acreditable na publicación ou xestión de espazos web ou perfiles en redes sociais relacionados coa información, orientación e busca de emprego: 0,25 puntos por cada seis meses con actividade acreditable.

A experiencia deberá acreditarse a través de informe de vida laboral actualizado emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, máis:

- Para traballos por conta allea: copia do contrato de traballo, certificado de empresa ou nóminas en que se acredite experiencia profesional polo desempeño dunha ocupación relacionada ou compatible coa xestión de perfiles en redes sociais ou en espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...).
- Para traballos por conta propia: copia alta IAE (e actualización) e copia de facturas en que consten a prestación destes servizos.

Cando o órgano xestor o considere necesario, poderá solicitar adicionalmente a presentación dos enlaces que permitan o acceso ás publicacións realizadas ou outro tipo de acreditación da experiencia alegada.

### 4. Outros méritos (máximo 0,25 puntos)

Celga 4 ou equivalente debidamente homologado: 0,25 puntos

### 5. Discapacidade (máximo 1 punto)

Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente: 1 punto.

Cualificación definitiva: A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas no exercicio da fase de oposición maila puntuación obtida na fase de concurso.

Será seleccionado/a aquel/a que obteña maior puntuación global.

De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da persoa que acadara maior puntuación na fase de oposición e de persistir o empate empregárase como criterios de desempate, por orde correlativa, a puntuación do apartado 3º do baremo de méritos, 1º, 2º e 4º do dito baremo recollido na base 8ª, e de persistir, atenderase ao maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que estableza o Tribunal.

### 8ª.- Resultados da selección

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da persoa candidata para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a, a favor da aspirante posuidora da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Antes de ditarse a resolución de nomeamento da persoa que corresponda pola orde de prelación remitírase unha proposta de preselección á Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, achegando o seu currículo, aos efectos de que aquela proceda a examinalo e valoralo segundo o baremo regulado na súa convocatoria de concesión de subvencións e obter o seu visto e prace. Sen este requisito non se poderá nomear á persoa aprobada.

### 9ª.- Formación da bolsa de emprego, funcionamento e xestión do chamamento

9.1 Na acta da última sesión, incluírase unha listaxe das persoas aspirantes que non resultasen aprobadas e que superasen a puntuación de 13,5 na cualificación definitiva do proceso selectivo por orde decrecente.

Coas ditas persoas elaborárase unha bolsa de emprego temporal para a cobertura de postos de técnico/a de orientación laboral

A aprobación definitiva da bolsa de emprego realizarase por resolución do Alcalde que se publicará no taboleiro e na web municipal.

A vixencia desta listaxe é de catro anos dende a súa aprobación agás que, esgotado o prazo, estea en tramitación un novo proceso selectivo para o dito posto, en cuxo caso prorrogárase automaticamente a súa eficacia ata a aprobación da nova listaxe resultante do proceso selectivo en curso.

As persoas que formen parte da mesma, poderán ser chamadas pola orde establecida para ser nomeadas nos seguintes supostos:

- a) no caso de renuncia ou incapacidade laboral temporal da persoa nomeada, ou no caso de que a Consellería competente da Xunta de Galicia non valide á persoa seleccionada segundo os requisitos establecidos na resolución da convocatoria da subvención.





CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

b) para a cobertura de postos para o desenvolvemento de novos programas de carácter temporal derivados da concesión de subvencións pola Xunta de Galicia.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas procederáse ao chamamento da persoa a quen corresponda ser nomeada segundo a orde de prelación na lista.

Os chamamentos das persoas aspirantes faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o/a funcionario/a que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da Lista de emprego.

A persoa aspirante chamada que acepte o nomeamento asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

9.2. A orde de prelación das persoas aspirantes incluídas na listaxe irase modificando cos seguintes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

- Se o/a aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará ningún posto de traballo ata que non conclúa a súa relación funcional, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.
- Se o/a aspirante chamado/a non puidese ser nomeado/a por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído/a dela. Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, estar a prestar servizos nunha Administración Pública ou empresa, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.
- Serán excluídos da bolsa de emprego as persoas integrantes que unha vez nomeadas renunciaren ao nomeamento ou que fosen separadas do servizo por sanción disciplinaria.
- Se a persoa rexeita a un chamamento que se lle realice e o así comunica expresamente pasará ao final da lista de prelación pero non será excluída.
- Se unha vez nomeado o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

#### 10ª.- Presentación de documentos e nomeamento.

No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección ou da recepción do chamamento, a persoa seleccionada/chamada deberá xustificar que reúne os requisitos esixidos na convocatoria, presentando os documentos que acrediten que cumpren todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª desta convocatoria. Entre eles, certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

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 nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. E a proposta entenderase realizada a favor do seguinte na relación de suplentes formulada polo Tribunal de Selección.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía ditará a resolución de nomeamento a favor da persoa que corresponda, no que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre incompatibilidades, o aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, previa prestación de xuramento ou promesa conforme dispón o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

**Protección de datos de carácter persoal.**– As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento dos seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento. Os datos serán incorporados a un ficheiro de titularidade do Concello de Sada, autorizando ao tratamento dos mesmos, para a súa utilización en relación co desenvolvemento do proceso selectivo.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

Poderanse exercer os dereitos de acceso, rectificación ou cancelación enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia de DNI, dirixida ao Concello de Sada, Avda. da Mariña, 25, 15160, Sada

#### **11ª.- 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.

#### **ANEXO I.**

##### **Materias xerais:**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Reforma.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento, o Consello da Xunta e o Presidente.
3. O procedemento administrativo común: concepto, principios xerais, fases e terminación do procedemento. Os dereitos e deberes das persoas administradas.
4. A función pública local. O persoal ao servizo das entidades locais, concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.
5. O texto refundido do estatuto básico do empregado público.
6. O réxime local: Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal de Sada.
7. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos.
8. Organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Competencias do municipio. A organización do Concello de Sada.
9. Calidade dos datos. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

#### **ANEXO II.**

##### **Materias específicas:**

1. O Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG): Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.
2. O persoal técnico de orientación laboral do SPEG. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.
3. A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contorno laboral. O deseño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).
4. A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Autoorientación. A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.
5. O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo. Catálogo de Ocupacións de difícil cobertura.
6. O Sistema Nacional de Garantía Xuvenil.
7. O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións por desemprego e subsidios
8. A Seguridade Social, afiliación e cotización. Réxime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.



Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

CONCELLO DE SADA

9. A oferta de accións de formación profesional para o emprego.
10. As prácticas profesionais titorizadas nas empresas. Real decreto 1543/2011, de 31 de outubro, polo que se regulan as prácticas non laborais en empresas.
11. Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.
12. Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade.
13. A información sobre o mercado de traballo no Concello de Sada. Distribución do paro. Perspectivas no contorno laboral da comarca da Coruña.
14. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0. Xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...)
15. A prospección das necesidades de emprego nas empresas, o contacto con elas. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego. O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos.
16. O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Modalidades de contratación facendo especial referencia ao contrato de formación e ao contrato de emprendedores.
17. O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo. Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
18. Real Decreto Lexislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego
19. O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
20. A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.





CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de usos administrativos  
Avda. da Mariña, 25  
15160 Sada (A Coruña)  
Tfno.: 981 620 075 Fax: 981 621 274  
[www.sada.gal](http://www.sada.gal)

**ANEXO III**

**MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN**

<b>APELIDOS:</b>		<b>NOME:</b>		<b>DNI:</b>		
<b>BAREMO</b>						
					<b>TOTAL</b>	
<b>1) Formación específica (Máximo 3 puntos): 0,15 puntos por cada 30 horas de formación</b>						
<b>Denominación do curso.</b>			<b>Impartido por:</b>	<b>Núm. de horas</b>	<b>Puntos</b>	
<b>Subtotal</b>						
<b>2) Experiencia profesional (Máximo 4,75 puntos):</b>						
<b>Experiencia directa: 0,4 puntos/mes</b>		<b>Posto</b>	<b>Período</b>		<b>Total</b>	<b>Puntos</b>
<b>Empresa/Administración</b>			<b>Dende</b>	<b>Ata</b>	<b>Días</b> <b>Meses</b>	
<b>Experiencia indirecta: 0,1 puntos/mes (máx. 2 puntos)</b>		<b>Posto</b>	<b>Período</b>		<b>Total</b>	<b>Puntos</b>
<b>Empresa/Administración</b>			<b>Dende</b>	<b>Ata</b>	<b>Días</b> <b>Meses</b>	
<b>Subtotal</b>						
<b>3) Ámbito das TIC (Máximo 2 puntos):</b>						
<b>3.1</b>	<b>Titulación universitaria: 1 punto</b>		<b>Impartido por:</b>	<b>Núm. de horas</b>	<b>Puntos</b>	
	<b>Titulación técnica: 0,5 puntos</b>					
	<b>Cursos relacionados: 0,2 puntos (máx. 0,6 puntos)</b>					
<b>Denominación do título / curso</b>						
<b>Subtotal</b>						
<b>3.2 Experiencia TIC: 0,25 p./6 meses (máx. 1,5 puntos)</b>		<b>Posto</b>	<b>Período</b>		<b>Total</b>	<b>Puntos</b>
<b>Empresa/Administración</b>			<b>Dende</b>	<b>Ata</b>	<b>Días</b> <b>Meses</b>	
<b>Subtotal</b>						
<b>4) Outros méritos (Máximo 0,25 puntos): Celga 4 ou equivalente debidamente homologado</b>						
<b>Subtotal</b>						
<b>5) Discapacidade (Máximo 1 punto): Discapacidade igual ou superior ao 33 %</b>						
<b>Subtotal</b>						
<b>Puntuación Total</b>						

Sinatura da persoa aspirante:.."

**Dilixencia.**- Estas bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía núm.2080/2019, do 30 de outubro

Sada, na data da sinatura dixital.

O Secretario acctal.