



CONCELLO DE SADA

BASES DA CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN, CON CARÁCTER URGENTE, DUNHA LISTA DE PERSOAS CANDIDATAS PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL

1ª.- Obxecto da convocatoria.-

O obxecto das presentes bases é o de regular, con carácter urgente, o procedemento de selección para a creación dunha Bolsa de Traballo para o nomeamento de persoal funcionario interino, correspondente a prazas integradas na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, pertencente ao grupo de clasificación C subgrupo C2 de funcionarios, e sempre e cando se requira unha cobertura áxil ou urgente para atender ás demandas de persoal.

Agás naqueles casos nos que en virtude dunha subvención outorgada ao efecto ou outra normativa de referencia así o estableza, a presente bolsa de traballo será a canle única de selección do persoal funcionario interino para a cobertura das prazas temporais de auxiliar de administración xeral.

As prazas vacantes de carácter temporal correspondentes á categoría sinalada, que poderán ser cubertas mediante unha das persoas integradas na Bolsa de Traballo serán aquelas que se produzan como consecuencia dalgún dos seguintes supostos, consonte ao 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 (en adiante EBEP) e ao artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira
- b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos
- c) A execución de programas de carácter temporal
- d) O exceso ou acumulación de tarefas, por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce meses.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios C/subgrupo C2, o nivel de Complemento de Destino e o complemento específico determinarase co chamamento correspondente.

As funcións serán equiparadas ás propias da subescala auxiliar e posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo vixente do Concello de Sada agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

2ª.- Requisitos:

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir 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.

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

3ª.- Presentación de instancias:

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público, durante o prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común (LRXAP).



CONCELLO DE SADA

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 da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 621 274,
2. Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 13/2016-outros rexistros/correos, achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA 3 ou a súa validación, do título de iniciación de lingua galega ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento de lingua galega (base 7ª.1.2).

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: <http://concellodesada.com/gl/e-administracion-3/impresos.html>

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria.

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-13/2016- nas seguintes contas do Concello de Sada:

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/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a 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:

1.- 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 www.sada.gal, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, 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 presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da LRXAP.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal www.sada.gal.

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/as e excluídos/as, 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/a, un Secretario/a e catro (4) vogais. Todos os/as vogais deberán contar 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/a e do secretario/a.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP. Asemade, as persoas aspirantes



CONCELLO DE SADA

poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

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 nas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (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.

O sistema selectivo é o de oposición. Constará de tres exercicios (Ata un máximo de 40 puntos):

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 convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este

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

1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos, Sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,40 puntos. Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

2º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta (50) preguntas curtas e 4 de reserva, sobre coñecemento e supostos prácticos das aplicacións que integran os paquetes ofimáticos informáticos, tanto de Microsoft Office, Openoffice ou Libreoffice. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos,

Sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,40 puntos. Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

3º exercicio: coñecemento da lingua galega consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 3ª.

Se o Órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello. Contra tal acordo poderá interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 114 da LRXAP.

Cualificación definitiva.- A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas nos diferentes exercicios puntuables da fase de oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior puntuación obtida no 1º exercicio, de persistir, a favor da puntuación obtida no 2º e de persistir atenderase o sistema desempate que determine o tribunal.

8ª.- Resultados da selección.- O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal www.sada.gal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta de aprobación da bolsa de traballo.

9ª.- Aprobación da Bolsa/Lista e xestión dos chamamentos

Unha vez aprobada por resolución da Alcaldía, expoñeranse no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal. As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na lista, disporán dun prazo de 5 días hábiles a contar dende o seguinte da publicación da lista, para emendar o defecto/s que



CONCELLO DE SADA

motivase a súa exclusión. Transcorridos os 5 días, si a emenda de defectos provocase a modificación das listas, publicarase unha nova resolución polos medios indicados con anterioridade. Contra a resolución aprobatoria da lista, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1ª procederáase ao chamamento da persoa que, segundo a orde de prelación que figura na lista previa, lle corresponda ser chamado.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando se trate da cobertura dun posto de traballo cuxa non cobertura puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Para poder ser citado mediante o chamamento telefónico as persoas interesadas deberán optar a esta modalidade na súa solicitude de inclusión nas listas; a dita opción será irrenunciable polo/a interesado/a.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8.00 horas e as 15.00 horas, e o/a funcionario/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta. Para os demais supostos o chamamento efectuarase por medio de telegrama ou calquera outro medio que permita ter constancia da súa recepción polo/a interesado/a.

As persoas que sendo chamadas para facer efectivo o nomeamento, non se presentasen no prazo de 48 horas ou renunciaren ó mesmo, perderán os seus dereitos, sendo excluídas da lista, agás casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados libremente polo Concello. Se a persoa aspirante chamada non puidera ser nomeada por causa xustificada, discrecionalmente apreciada, conservará a súa orde de prelación na lista; en caso contrario, será excluída da mesma.

Se calquera dos integrantes da lista renunciara a formar parte da mesma, ou unha vez nomeado renunciara, fora separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, será excluído da lista.

As persoas integrantes da lista non perderán a súa orde de prelación nas mesmas ata a confección das seguintes listas, agás cando presten servizos derivados dun chamamento polo tempo dun ano, de tal maneira que se o nomeamento ou nomeamentos para o que son chamados, de xeito único ou no seu conxunto, teñen unha duración inferior a ese período retornarán ao posto que ocupaban na orde de prelación da lista no momento de ser chamados. Superado ese período de prestación de servizos o/a interesado/a pasará a ocupar o último lugar na lista.

A lista terán unha vixencia de tres (3) anos contados dende a súa aprobación definitiva.

10ª.- Presentación de documentación.- A persoa aspirante chamadas presentarán, no prazo de tres (3) días naturais contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

- Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a 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.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta 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 dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

11ª.- Nomeamento.- Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a interino á persoa aspirante chamada, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable. Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

12ª.- Normas finais.-

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. Verificar a integridade e autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <http://sede.sada.es>



CONCELLO DE SADA

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 só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

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 de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes.

Anexo I

- 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.- Réxime local español. Principios constitucionais, regulación xurídica e clases de entidades locais.
- 5.- O municipio. O termino municipal. A poboación. O empadramento.
- 6.- A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 8.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.
- 10.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
- 11.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Motivación e notificación.
- 12.- O procedemento administrativo: concepto e fases. Os interesados.
- 13.- A terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo.
- 14.- Os recursos administrativos: principios xerais. Nulidade a anulabilidade. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa.
- 15.- Atención ao público. Acolida e información ao administrado. Dereito dos cidadáns á información. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.
- 16.- 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.
- 17.- O arquivo. Clases de arquivo e o seu funcionamento. O dereito dos cidadáns ao acceso aos arquivos e rexistros.
- 18.- Os contratos administrativos: concepto, clases, suxeitos e requisitos.
- 19.- Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.
- 20.- 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.
- 21.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos.
- 22.- A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais.

Dilixencia.- As presentes Bases foron aprobadas por resolución da Alcaldía de data de hoxe.-



CONCELLO DE SADA

Sada, 4 de xullo de 2016

O Secretario Xeral

Emilio Seijo Frías