



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases específicas para a confección dunha bolsa de emprego para persoal funcionario da Escala de Admón.Xeral Subescala Administrativa
Polo Decreto desta Alcaldía núm. 1590/2021, do 19 de xullo, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

"BASES ESPECÍFICAS BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1ª.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para a formación dunha bolsa de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario ou calquera das situacións contempladas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así coma para substitucións por vacacións ou permisos do persoal funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativa, en todo aquilo que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL DO CONCELLO DURANTE O 2021", aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 30 de marzo de 2021. (BOP núm.64, do 8-4-2021).

O órgano competente da Corporación poderá adscribir ós/ás aspirantes nomeados/as, través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: PS 10-2021.

3ª.-VIXENCIA DA BOLSA.

A vixencia desta bolsa é de tres anos, prorrogables por outros 3, dende a súa aprobación por resolución do alcalde que se publicará no taboleiro e na sede electrónica municipal.

4ª.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

- a) Denominación da praza: Administrativo.
- b) Escala de administración Xeral, Subescala Administrativa
- c) Grupo de clasificación: C subgrupo C1.
- d) Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino.

5ª.-SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de oposición.

6ª.-TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA.

- Estar en posesión do Título de Bacharelato, técnica ou técnico, ou outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación. As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da Administración competente

(no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).

- Estar en posesión do título CELGA 4 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 8ª.

7ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

As solicitudes de participación achegarase a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais e axustaranse ao modelo que está a disposición na seguinte ligazón: <https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos> ou que se lles facilitará nas dependencias municipais.

O prazo é de **5 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación na sede e/ou no BOP.

8ª.- PROCESO SELECTIVO. OPOSICIÓN.

1.-Fase de oposición.

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes de carácter obrigatorio e eliminatorio:

PRIMEIRO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar durante un período máximo de 30 minutos un cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo e baseado no temario completo (parte xeral Anexo II das bases xerais e base 9.ª das específicas). Estará composto por vinte preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Cada resposta correcta puntuará 1 punto, as respostas deixadas en branco non puntuarán e cada pregunta incorrecta restará 0,5 puntos. A cualificación máxima é de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO, práctico: realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do temario. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos os aspirantes. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización. Puntuación máxima 30 puntos.

– Nos exercicios obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

– Se o Órgano de selección, de oficio ou en base as reclamacións, que os aspirantes poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á publicación das cualificacións dos exercicios, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interperse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

3. Exame de galego.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 4.º realizarase unha proba de nivel ás persoas aspirantes que superaran os exercicios da fase de oposición, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

9ª.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 10.- O municipio de Sada: Poboación e termo municipal.

TEMA 11.- Organización municipal específica do Concello de Sada (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.

TEMA 12.- Organización municipal específica do Concello de Sada (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A Comisión Informativa de contas.

TEMA 13.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.

- TEMA 14.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.
- TEMA 15.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómpu-
to. Comunicaci3ns e notificaci3ns.
- TEMA 16.- Réxime de sesi3ns e acordos dos 3rganos de goberno local. Impugnaci3n de actos e acordos locais e
exercicio de acci3ns.
- TEMA 17.- Actas, certificaci3ns, comunicaci3ns, notificaci3ns e publicaci3n dos acordos. O rexistro de documentos.
- TEMA 18.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificaci3n e publicaci3n.
- TEMA 19.- O procedemento administrativo: iniciaci3n, ordenaci3n, instruci3n e terminaci3n.
- TEMA 20.- Finalizaci3n do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.
- TEMA 21.- Réxime de recursos administrativos: especial referencia 3 administraci3n local.
- TEMA 22.- Procedemento administrativo sancionador.
- TEMA 23.- A responsabilidade patrimonial da Administraci3n p3blica. Especial referencia 3 Administraci3n local.
- TEMA 24.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- TEMA 25.- Contrataci3n administrativa na Administraci3n Local (I). Partes do contrato: 3rgano de contrataci3n e aptitude
para contratar co sector p3blico. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e cont3a do contrato. Garant3as exixibles na contrataci3n
do sector p3blico.
- TEMA 26.- Contrataci3n administrativa na Administraci3n Local (II). Preparaci3n dos contratos polas administraci3ns
p3blicas: normas xerais. Adjudicaci3n dos contratos das administraci3ns p3blicas.
- TEMA 27.- Contrataci3n administrativa na Administraci3n Local (III). Efectos dos contratos. As prerrogativas da admi-
nistraci3n. Execuci3n e modificaci3n dos contratos. Extinci3n. Cesi3n e subcontrataci3n. Réxime de invalidez e recursos.
- TEMA 28.- As subvenci3ns na Lei Xeral de Subvenci3ns e na normativa auton3mica. As subvenci3ns locais.
- TEMA 29.- Xesti3n dos servizos p3blicos locais. Formas de xesti3n.
- TEMA 30. O persoal ao servizo da Administraci3n Local (I). Integraci3n en escalas, subescalas e clases. Dereitos dos
empregados p3blicos; especial referencia 3 carreira profesional e promoci3n interna. Xornada de traballo, permisos e
vacaci3ns. Deberes dos empregados p3blicos; c3digo de conduta.
- TEMA 31.- O persoal ao servizo da Administraci3n Local (II). O Convenio colectivo e o acordo regulador. Seguridade e
hixiene no traballo. A Lei de prevenci3n de riscos laborais. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma.
Contido e réxime xur3dico. Modificaci3n, suspensi3n e extinci3n do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traba-
llo. A duraci3n do contrato de traballo.
- TEMA 32.- O persoal ao servizo da Administraci3n Local (III). O sistema de Seguridade Social: estrutura e 3mbito. Réxi-
me xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliaci3n. Altas e baixas; procedemento e efectos. Cotizaci3n. A acci3n
protectora. As continxencias protexidas: cadro xeral. Prestaci3ns. As prestaci3ns non contributivas da Seguridade Social:
finalidade e clases. Invalidez non contributiva: requisitos e procedemento para a s3a obtenci3n. Xubilaci3n non contributiva.
- TEMA 33.- O ordenador persoal: Concepto e funci3ns b3sicas. Introduci3n ao sistema operativo: o entorno Windows.
Estrutura de almacenamento de informaci3n: tipos de soportes e caracter3sticas. Protecci3n e seguridade da informaci3n.
- TEMA 34.- Aplicaci3ns de prop3sito xeral. Procesadores de texto: principais funci3ns e utilidades, gravaci3n e recupera-
ci3n de ficheiros, impresi3n, deseño de documentos. Outras aplicaci3n: follas de c3lculo, bases de datos.
- TEMA 35.- O acceso electr3nico dos cidad3ns aos servizos p3blicos. Normativa de aplicaci3n na Comunidade Aut3no-
ma de Galicia. Sede electr3nica. Identificaci3n e autentificaci3n. Rexistros, comunicaci3ns e notificaci3ns electr3nicas. A
xesti3n electr3nica dos procedementos.
- TEMA 36.- A protecci3n de datos de car3cter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das
persoas en materia de protecci3n de datos.
- TEMA 37.- O orzamento do Concello de Sada: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboraci3n. Aprobaci3n.
- TEMA 38.- O procedemento de execuci3n orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Concepto. Natureza e 3mbito
de aplicaci3n. Clases.
- TEMA 39.- O tributos propios do Concello de Sada. As taxas: natureza; normas b3sicas do seu réxime xur3dico; princi-
pais supostos. Os prezos p3blicos.
- TEMA 40.- Lei Org3nica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

TEMA 41.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade”.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 22 de xullo de 2021

O Acalde

Óscar Benito Portela Fernández

2021/5860