



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE SECRETARÍA), FUNCIONARIO (ESTABILIZACIÓN)

1ª.- OBXECTO.-

As presentes bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a provisión en propiedade, polo sistema de concurso-oposición por quenda libre, de unha (1) praza de funcionario denominada: auxiliar administrativo (de secretaría), pertencente á escala de administración xeral, grupo C, subgrupo C2, incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2022 de estabilización en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público de estabilización para o Concello de Sada do ano 2022.

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEPE 3-2022

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: auxiliar administrativo (de secretaría)
- b) Grupo de clasificación: C
- c) Subgrupo: C2
- d) Tipo de relación xurídica: funcionario
- e) Funcións:

mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, atención ó público, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, utilización de equipos informáticos, introdución e xestión de datos, tratamento de textos, arquivo de documentos e outras similares, en relación coas materias propias da área de Secretaría, en especial no tocante a Fé Pública e Órganos de Goberno.

f) Correspondencia co posto de traballo con código 010009 da RPT, ao cal se adscribirá definitivamente a persoa proposta.

4ª.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de concurso-oposición, ao darse os requisitos establecidos no art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

5ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do graduado en ensinanza secundaria ou equivalente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 2 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7.3ª.

6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E PRAZO

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 de presentación de solicitudes é o establecido na base cuarta das xerais

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o Grupo C, subgrupo C2/asimilado: 10 euros.

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

O proceso selectivo é o concurso-oposición e consistirá na suma total dos méritos presentados e a puntuación da fase de concurso.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

7.1. Na fase de concurso tribunal examinará os méritos presentados polos aspirantes coa instancia e os cualificará con arranxo ao seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ata un máximo de **21** puntos.

- Por experiencia nun posto de auxiliar administrativo nun Concello: 0,50 puntos por cada mes.
- Por experiencia nun posto de auxiliar administrativo no resto de Administracións Públicas: 0,30 puntos por cada mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos contratos de traballo ou certificados emitidos polo órgano competente das Administracións Públicas indicando posto, funcións e duración do contrato xunto co certificado da Seguridade Social (informe de vida laboral).

MÉRITOS ACADÉMICOS: valoraranse ata un máximo de **19** puntos, conforme ás seguintes regras:

1) Por titulación superior á requerida para o acceso á praza: ata un máximo de **4** puntos.

- Polo título de bacharelato ou equivalente: 1 punto.
- Por unha titulación FP grao medio ou equivalente: 1 punto.
- Por unha titulación FP grao superior ou equivalente: 2 puntos.
- Por unha titulación universitaria de grao medio ou equivalente: 3 puntos.
- Por unha titulación universitaria de grao ou equivalente: 4 puntos.

Unicamente valorarase a titulación relacionada coas funcións. No caso de que unha titulación servise para obter a superior valorarase unicamente a superior.

2) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoillidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da praza convocada e materias/áreas de coñecemento recollidas nas bases. Valoraranse ata un máximo de **7,5** puntos, a razón de:

- De 11 a 20 horas: 0,5 puntos.
- De 21 a 50 horas: 1 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 2 puntos.
- De 151 a 250 horas: 2,5 puntos.
- Más de 250 horas: 3 puntos.

3) Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoillidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. A estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención da violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, protección de datos, procedemento administrativo, calidade dos servizos, sinatura electrónica, tedec, administración electrónica. Valoraranse ata un máximo de **7,5** puntos, a razón de:

- De ata 9 horas: 0,25 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,5 puntos.
- De 21 a 50 horas: 1 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 2 puntos.
- De 151 a 250 horas: 2,5 puntos.
- Más de 250 horas: 3 puntos.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

No caso de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, no caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Cando a acreditación dos cursos o diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 20 horas.

Non se valorarán como cursos:

- Os que non acrediten as datas de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 10 horas lectivas, salvo que se especifique no apartado correspondente a valoración.
- Os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

- Aqueles empregados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.

- Os recibidos dentro dun doutorado, máster, grado ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grado ou título universitario oficial.

A estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Aqueles méritos que non estean correctamente documentados ou non estean considerados nas presentes bases, non serán tidos en conta polo tribunal de selección.

Aos efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez realizada a valoración polo tribunal publicarase a relación de méritos e abrirase un prazo de tres días hábiles para presentar posibles reclamacións.

7.2. 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 EXERCICIO, 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 8.^a das específicas). Estará composto por 10 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Cada resposta correcta puntuará 2 puntos, as respostas deixadas en branco ou incorrectas non descontarán. A cualificación máxima é de 20 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO, 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 40 puntos.

- Os exercicios son 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 interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

7.3. Puntuación total.



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma da puntuación da fase de concurso e da fase oposición.

7.4. Exame de coñecemento da lingua galega.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 5ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

8ª.- ÁREA DE COÑECEMENTO MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 6.- Organización municipal específica do Concello de Sada (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.
- 7.- Organización municipal específica do Concello de Sada (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
- 8.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.
- 9.- Actas, certificacións, comunicacions, notificacións e publicación dos acordos.
- 10.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.
- 11.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación, o silencio administrativo.
- 12.- Réxime de recursos administrativos: especial referencia á administración local.
- 13.- Procedemento administrativo sancionador. A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.
- 14.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- 15.- Contratación administrativa na Administración Local: Obxecto, prezo e contía do contrato. Tipos. Preparación e adxudicación.
- 16.- O ordenador persoal: Concepto e funcións básicas. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.
- 17.- Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais función e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.
- 18.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.
- 19.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- 20.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacions e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos. A sinatura electrónica. O programa de xestión de expedientes Tedec. Eido Local.
- 21.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- 22.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto legislativo 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



CONCELLO DE SADA

Edificio municipal de uso administrativo
Avda. da Mariña, 25
15160 Sada
(A Coruña)
Tfno.: 981 620 075 Fax.: 981 621 274
<https://sede.sada.gal>

discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

DILIXENCIA.- As presentes bases foron aprobadas por resolución da alcaldía núm. 2107/2022, do 27 de decembro, e corrixidas por resolucións núms. 8/2023 de data 2 de xaneiro e nº 1038 do 26 de maio de 2023.

Documento asinado pola secretaria xeral D.^a M.^a del Carmen Seoane Bouzas