



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>

Exp 2022/E001/000033

PROPOSTA DE BASES XERAIS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN PARA O CONCELLO DE SADA DO ANO 2022

PRIMEIRA. OBXECTO.

É obxecto destas bases, que se complementarán coas correspondentes convocatorias específicas, regular o procedemento para a cobertura de prazas de funcionarios/as de carreira e persoal laboral fixo dependentes do Ayuntamiento de Sada, en turno de libre acceso incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de estabilización (BOP do 27 de maio de 2022):

- 1 técnico local de emprego (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 director casa da cultura (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 auxiliar de biblioteca (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 psicólogo (funcionario)
- 1 perito agrónomo (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 educador social (funcionario)
- 1 traballador social (funcionario)
- 1 auxiliar administrativo de servizos sociais (funcionario)
- 1 técnico de deportes (funcionario)
- 1 técnico orientación laboral (funcionario)
- 1 técnico animación sociocultural
- 1 auxiliar administrativo de información, rexistro e comunicación (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 auxiliar administrativo de rendas e exaccións (funcionario)
- 1 auxiliar administrativo de secretaría (funcionario)
- 1 auxiliar administrativo de comunicación e equipos (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 2 auxiliar administrativo de comunicación (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 administrativo de comunicación (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 operario tractorista (laboral) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 operario cultura e deportes (laboral) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 1 Coordinador de actividades xuvenís (funcionario) DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
- 11 socorristas (discontinuos laboral)

SEGUNDA. CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS.

As bases específicas haberán de regular os aspectos particulares do proceso de selección atendendo ás peculiaridades das prazas a que se refiran, de acordo cos criterios contidos nestas bases xerais, que só poderán modificarse por resolución motivada fundada en concretas especialidades da praza de que se trate.

As bases específicas recollerán, como mínimo, os seguintes contidos:

- 1º.- Denominación da praza.
- 2º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas.
- 3º.- Grupo de titulación.
- 4º.- Sistema selectivo elixido.
- 5º.- Requisitos, titulacións e outras condicións específicas que han de reunir os aspirantes.
- 6º.- Determinación das probas que deben superar os aspirantes, con indicación do seu carácter obrigatorio ou voluntario, eliminatorio ou non eliminatorio, que se axustarán ao seguinte esquema:

- Probas teóricas, que versarán sobre o temario de materias comúns a cada grupo de titulación e sobre as materias de carácter específico relacionadas coa praza obxecto da convocatoria. Poderán consistir nun único exercicio relativo a ambos grupos de materias ou nun ou máis para cada parte do programa.

As bases haberán de determinar a modalidade de exercicio elixida, as normas específicas da súa realización e demais cuestións relacionadas co seu desenvolvemento, así como a posibilidade de lectura ou exposición pública.

- Probas prácticas, con indicación do tipo de proba, modo e tempo de realización, sistema de puntuación, así como calquera outra peculiaridade relativa á súa execución. Poderán consistir en probas físicas.



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>

Exp 2022/E001/000033

Nos casos en que a realización das probas así o requira, as bases poderán determinar os medios materiais dos que deberán acudir provistos os aspirantes para a realización das probas.

7º.- Programa temario de materias específicas, de acordo co número de temas e coa distribución destes entre materias comúns e materias específicas contidas nestas bases xerais, no caso do concurso-oposición e de áreas de coñecemento no caso do concurso.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

3.1 Para optar ás prazas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data en que remate o prazo para presentación de instancias:

a) Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) respecto aos estranxeiros.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título que se sinala nas Bases específicas respectivas de cada Convocatoria, ou en condicións de obtelo na data sinalada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ás devanditas prazas.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme. Acreditarase mediante declaración xurada.

f) Será requisito para o acceso ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, e para o exercicio das mesmas, o non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante o achegamento dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais, no caso de resultar proposto para ser nomeado.

Tales requisitos haberán de manterse na data en que a Alcaldía-Presidencia, en virtude das atribucións que lle confire o artigo 41.14 c) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dite resolución acordando a contratación ou nomeamento de acordo coa orde de seleccionados establecido polo Tribunal seleccionador.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1.- As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Sada e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do 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 vinte días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), e figurará a referencia ao número e data do Boletín Oficial da Provincia no que foron publicadas as bases específicas.

A publicación nos medios sinalados non excluírá o emprego doutros medios de comunicación social complementarios e opcionais para obter unha maior difusión.

4.2.- Nas instancias os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 3ª, e achegarán inescusablemente os documentos que se relacionan, agás se foron presentados con anterioridade no Concello de Sada e seguen vixentes, neste suposto deberá identificarse o documento xa presentado na instancia e a data e número de rexistro da dita presentación:

a) Copia do documento nacional de identidade (DNI), pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

Quen non posúa a nacionalidade española acompañará á solicitude os seguintes documentos:

Os estranxeiros que residan en España, fotocopia compulsada do correspondente documento de identidade ou pasaporte e da tarxeta de residente comunitario ou de familiar residente comunitario en vigor.

Os aspirantes que sexan nacionais da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo que non residan en España, ben por residir no estranxeiro ou por encontrarse en España en réxime de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte.

Os familiares das persoas anteriores deberán presentar fotocopia compulsada do pasaporte, do visado e, no seu caso, do resgardo de solicitar a correspondente tarxeta ou do resgardo de solicitar a exención de visado e a correspondente tarxeta. De non ter solicitados estes documentos deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa da persoa española ou nacional da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo con quen existe un vínculo, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que el ou a aspirante vive a súas expensas ou está a seu cargo.

b) Declaración xurada específica dos seguintes requisitos:

-Cumprimento do establecido na Base 3ª, apartado c) é dicir estar en posesión do título que se sinala nas Bases específicas respectivas de cada convocatoria.

-Cumprimento do establecido na Base 3ª, apartado d), é dicir, non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ás devanditas prazas. Ou que ten recoñecida unha discapacidade polos organismos oficiais correspondentes e o grao.

-Cumprimento do establecido na Base 3ª, apartado e), é dicir, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

-Non estar incurso en incompatibilidade, de acordo co establecido Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, ou no caso de incorrer en algunha incompatibilidade declaración xurada da actividade/es, horario e retribucións.

- De estar en posesión do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega esixido en cada convocatoria para non someterse a unha proba específica de nivel.

A tal efecto os Tribunais poderán requirir informe e, no seu caso, colaboración dos órganos técnicos da Administración Laboral, sanitaria ou dos órganos competentes do Ministerio de Asuntos Sociais.

c) Xustificante de pago das taxas de participación (base 5ª).

d) Declararán se desexan o enunciado das probas en lingua galega ou castelán.

e) Os aspirantes con discapacidade deberán indicar se necesitan adaptación e, adicionalmente, detallando as súas características en referencia aos axustes necesarios de tempos e/ou medios para a realización do exercicio do proceso selectivo. En caso de indicar algún tipo de adaptación, terán que achegar, obrigatoriamente coa instancia, o «Ditame técnico de adaptación» e o certificado de minusvalía.

f) A fotocopia acreditativa dos méritos de experiencia alegados.

g) A fotocopia acreditativa dos méritos académicos alegados. No caso de que nas bases específicas se estableza o 31 de agosto de 2023 para presentación dos méritos académicos haberá de atenderse á mesma como a data máxima para presentación e realización dos ditos méritos exclusivamente.

4.3 Deberán presentarse tantas solicitudes e aboarse tantas taxas como procesos selectivos aos que se desexe concorrer.

A relación de adaptacións concedidas publicarase na forma prevista na base 6.2.

Pódese obter un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet: <https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos> (apartado varios), este modelo xa inclúe a declaración xenérica relativa á base 4.2.b)

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

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.

QUINTA. TAXAS DE PARTICIPACIÓN

As taxas de participación do proceso selectivo, consonte á Ordenanza fiscal núm.6, ascenden as seguintes contías:

Grupo A, subgrupo A1/asimilado: 25 euros.
Grupo A, subgrupo A2/asimilado: 20 euros
Grupo B, asimilado: 20 euros.
Grupo C, subgrupo C1/asimilado: 15 euros.
Grupo C, subgrupo C2/asimilado: 10 euros.
Grupo E, agrupacións profesionais/asimilado: 6 euros

A carta de pagamento descargarase seguindo o procedemento que aparece na sede electrónica do Concello de Sada (<https://sede.sada.gal>) no apartado da Oficina Virtual Tributaria, opción: pagamento de taxas/Exp.doc, act, adm e outros dos/dereitos de exame.

Indicar como concepto do ingreso: Taxas e denominación da praza convocada máis OEP estabilización.

Unha vez descargado, o dito documento deberá imprimirse e pagar nunha das entidades colaboradoras reflectidas no mesmo impreso. Tamén se poderá realizar o pagamento na mesma sede electrónica ou a través das distintas canles que o permitan (caixeiros, banca electrónica, etc.).

No suposto de incidencias técnicas poderá solicitarse mediante correo electrónico dirixido a recadacion@sada.gal indicando NIF nome e apelidos e enderezo e o proceso selectivo obxecto da taxa.

Serán devoltas unicamente no caso de que o/a aspirante non sexa admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído definitivamente.

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.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES E NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS SELECTIVOS.

6.1 Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, Taboleiro de Edictos do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión.

Os aspirantes excluídos expresamente e os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos disporán dun prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución para emendar o defecto que motivou a súa exclusión ou a súa non inclusión expresa, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

6.2 Se non houberse ningún aspirante excluído; se hai persoas excluídas por motivos non emendables, ou transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, taboleiro de edictos do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal.

A data de publicación iniciará o cómputo do prazo a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

6.4 O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no taboleiro da Sede electrónica, antes da realización dos exercicios, a relación de aspirantes que solicitaron adaptación, indicando para cada un deles a adaptación concedida e, no seu caso, as razóns da súa denegación.

6.5 O feito de figurar na relación de admitidos non prexulgará que se lles recoñeza aos aspirantes o cumprimento dos requisitos esixidos. Cando da documentación a presentar unha vez superado o proceso selectivo se desprenda

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

que non cumpren algún dos requisitos, os aspirantes decaerán en todos os seus dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento

6.6 Normas xerais no desenvolvemento do proceso de selección:

- Baixo ningunha circunstancia se facilitará información telefónica sobre prazos de presentación de instancias, documentación, listas de admisión de aspirantes, cualificacións obtidas ou similares. O Concello unicamente facilitará datas de publicación de diarios e localización de documentos informativos no taboleiro de Edictos. Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta polo tribunal cualificador designado para o proceso selectivo.

- Os aspirantes serán convocados en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio, e deberán ir provistos do DNI. A non presentación dun aspirante ás probas no momento de ser chamados determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar no mesmo e quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo.

- No suposto de que o órgano de selección comprobe que algún dos aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incurrindo en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, previa audiencia ao interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida á alcaldes, comunicando as falsidades ou actuacións fraudulentas formuladas por o/a aspirante. Contra a Resolución da alcaldesa poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

- O desenvolvemento dos diferentes procesos selectivos poderá ser coincidente no tempo, en calquera das súas fases.

- No caso de que os documentos aportados polos aspirantes coa instancia de participación non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao órgano cualificador, o Tribunal está facultado, atendendo ao principio de proporcionalidade, para requirir aos/as aspirantes para que no prazo de 10 días subsanen e/ou aclaren as deficiencias observadas.

SÉTIMA. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.-

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición ou concurso, conforme ao establecido na Lei 20/2021 do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público segundo o baremo establecido nas bases específicas de cada praza e demais normativa concordante.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma da puntuación obtida no caso do concurso e a suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase da oposición, no caso de tratarse de concurso-oposición.

As bases específicas de convocatoria haberán de contemplar as probas selectivas que deberá superar o persoal aspirante, as cales poderán ser de carácter obrigatorio e eliminatorio, obrigatorio e non eliminatorio, así como se realizará primeiro o concurso ou a oposición.

No concurso-oposición en todo caso, existirá un exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio sobre materias comúns, e un tamén obrigatorio e eliminatorio que deberá ter carácter práctico.

As probas irán dirixidas a determinar a aptitude e coñecementos do aspirante para o concreto desempeño da praza que se convoque. Neste sentido, as convocatorias poderán incluír os seguintes tipos de probas:

A) As probas teóricas poderán adoptar calquera ou varias das seguintes modalidades:

- Exposición por escrito dun ou máis temas de carácter xeral, extraídos ó azar dos que integran o programa temario, e que, no seu desenvolvemento, poderá determinarse que o/a aspirante o poña en relación coas materias contidas no programa de que se trate, sen que teña que axustarse na súa exposición ó enunciado concreto do tema. No caso de que a proba se refira ás materias específicas, as bases poderán contemplar a posibilidade de que os/as aspirantes poidan realizar o exercicio con documentación ou bibliografía.

- Exposición, por escrito ou oral, dun ou máis temas extraídos ó azar de entre as materias comúns e específicas contidas no programa, de acordo co que determinen as bases específicas e as convocatorias.

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

- Contestación a un cuestionario, que poderá ser referido a cuestións concretas relacionadas co contido do programa (resposta curta), que poderá ser por escrito ou oral, ou adoptar a forma de cuestionario tipo test, sempre por escrito, con respostas alternativas. Nos dous casos, os cuestionarios serán elaborados polo tribunal en sesión celebrada inmediatamente antes do inicio das probas. As bases específicas determinarán se nos cuestionarios con respostas alternativas as respostas incorrectas puntuán con carácter negativo.

B) As probas prácticas determinaranse segundo a natureza e características das prazas, e poderán consistir na redacción de informes ou proxectos, solución de supostos prácticos (con resposta libre ou con resposta acoutada, incluso tipo test), redacción de documentos administrativos, e outros de carácter análogo. Tamén poderán consistir na execución material de determinadas tarefas, tales como mecanografado, tratamento de textos, etc., e outras destinadas a comprobar a destreza no oficio dos aspirantes. Podendo ser unha o varias.

Nas bases de convocatoria ou nos anuncios de celebración das probas, determinaranse, só se fosen precisos, os medios materiais cos que deberán acudir provistos os aspirantes para realizar as probas prácticas.

Os méritos puntuables na fase de concurso estableceranse nas bases específicas de cada convocatoria, sendo, alo menos, entre os seguintes:

- a) Experiencia profesional na administración nas funcións atribuídas á praza convocada.
- b) Méritos académicos, nos que ha de valorarse formación xeral e específica ou transversal relacionada directamente coas funcións da praza convocada.

Valoraranse os cursos impartidos polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da praza convocada e materias/áreas de coñecemento recollidas nas bases. No caso de que pola especificidade das funcións atribuídas a unha/s prazas o volume de cursos ofertado polas administracións sexa escaso poderán valorarse, se así se especifica nas bases específicas, cursos de formación impartidos por centros privados e/ou organizacións sindicais.

Consideraranse materia transversal ou específica: 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, ou similares que se especifiquen nas bases específicas de cada convocatoria.

Cando o idioma orixinal das certificacións, acreditacións ou calquera outra documentación constitutiva de mérito sexa distinto ao castelán ou o galego, a persoa interesada deberá presentar, xunto ao documento, tradución literal do contido de estas realizada por persoa acreditada como tradutora xurada.

Os resultados do concurso e as cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio serán expostas no taboleiro de anuncios da Corporación e da Sede electrónica municipal (<https://sede.sada.gal>)

En caso de empate no resultado final do proceso estarase ás seguintes regras de desempate, por esta orde:

- A) En caso de que o proceso selectivo fose por concurso-oposición terá preferencia o aspirante que acadase:
 1. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de experiencia en postos na administración local.
 2. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de formación específica ou transversal.
 3. Maior nota acadase no exame práctico.
 4. Entrevista curricular, que versará sobre a concreción dos méritos alegados e apreciación da idoneidade, coñecementos e aptitude práctica do aspirante, nun nivel básico e suficiente, para o desempeño das tarefas propias da categoría profesional da praza convocada. Dita entrevista curricular desenvolverase trala publicación das puntuacións obtidas polos candidatos, so e obrigatoriamente, respecto a aqueles que se atopan en situación de empate, para a que serán convocados por orden alfabético e en chamamento único. Esta entrevista será valorada ata un máximo de 2 puntos aos efectos de realizar o desempate.
- B) En caso de que o proceso selectivo fose por concurso terá preferencia o aspirante que acadase:
 1. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de experiencia en postos na administración local.
 2. Maior puntuación asignada polo tribunal no apartado de formación específica ou transversal.
 3. Entrevista curricular, que versará sobre a concreción dos méritos alegados e apreciación da idoneidade, coñecementos e aptitude práctica do aspirante, nun nivel básico e suficiente, para o desempeño das tarefas propias

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

da categoría profesional da praza convocada. Dita entrevista curricular desenvolverase trala publicación das puntuacións obtidas polos candidatos, so e obrigatoriamente, respecto a aqueles que se atopan en situación de empate, para a que serán convocados por orden alfabético e en chamamento único. Esta entrevista será valorada ata un máximo de 2 puntos aos efectos de realizar o desempate.

A forma de acreditación dos méritos concretarase nas bases específicas, así como a formación e experiencia que será obxecto de valoración.

Proba de coñecemento do castelán para quen non posúa a nacionalidade española.

Con carácter previo á realización das probas da fase de oposición, os aspirantes que non posúan a nacionalidade española e da súa orixe non se desprenda o coñecemento do castelán deberán acreditar o coñecemento do mesmo mediante a realización de unha proba, na que comprobará que posúen un nivel adecuado de comprensión e expresión e expresión oral e escrita nesta lingua.

O contido desta proba axustarase ao disposto no Real Decreto 1137/2002, de 31 de outubro, polo que se regulan os diplomas de español coma lingua estranxeira, polo que se establecen diplomas acreditativos do coñecemento do español coma lingua estranxeira. A proba cualificarase de apto ou non apto, sendo necesario obter a valoración de apto ou apta para pasar a realizar as probas da fase de oposición.

O lugar e data da realización desta proba determinarase mediante resolución de Alcaldía. Quedan eximidos de realizar esta proba quen estea en posesión do diploma de español, nivel C2, coma lingua estranxeira, establecido polo no Real Decreto 1137/2002 ou do certificado de aptitude de español para estranxeiros expedido polas escolas Oficiais de Idiomas ou acrediten estar en posesión de unha titulación académica española expedida polo órgano oficial competente en territorio español.

OITAVA. TRIBUNAIS CUALIFICADORES

O Tribunal cualificador estará constituído por cinco membros nomeados pola Alcaldesa. A composición do Tribunal se axustará ao disposto no artigo 60 da Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, onde se establece que o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

Os membros do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes aos exercicios que se estimen pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas respectivas especialidades técnicas.

Así mesmo, os Tribunais poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación deberá comunicarse á Alcaldía, que haberá de autorizar o número de persoal auxiliar proposto.

O Tribunal resolverá a cualificación final de cada exercicio co resultado da media aritmética das puntuacións emitidas por cada membro do Tribunal.

As cualificacións responderán á media aritmética de puntuación outorgada polos membros do Tribunal con voz e voto.

Na realización dos exercicios anónimos, os Tribunais poderán excluír a aqueles aspirantes en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios

O tribunal resolverá por maioría dos seus membros tódalas dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas Bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos, ostentando todos os membros voz e voto. Os seus acordos só poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



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>

Exp 2022/E001/000033

Os membros do Tribunal deberán de absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, notificándoo á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos, conforme establece o artigo 24 do citado corpo legal.

A actuación do Tribunal haberá de axustarse estritamente ás Bases da Convocatoria.

Para os efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría que corresponda consonte ao artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1.- Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará a dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de nomeamento/s ou de formalización/s de contrato/s, segundo proceda, que terá carácter vinculante, á Presidencia da Corporación para que efectúe o correspondente nomeamento ou formalice o contrato.

9.2.- O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado ao aspirante que obtivera a maior puntuación. Consonte ao artigo 63 do TREBEP, co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas, na acta da última sesión incluírase unha relación dos aspirantes que, tendo superado todos os exercicios da oposición, non fosen propostos inicialmente para o seu nomeamento ou contratación, co fin de poder ser nomeados/contratados en caso de renuncia do nomeado/contratado ou imposibilidade de nomeamento/formalización do contrato.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 No prazo de vinte días naturais, a contar dende a publicación da lista definitiva de aspirantes aprobados no Taboleiro de Edictos da Corporación e da Sede electrónica municipal (<https://sede.sada.gal>), os aspirantes propostos aportarán no Servizo de Persoal os documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada dos documentos especificados na base 4 segundo o que corresponda en cada caso.
- b) Fotocopia compulsada do título esixido nas bases específicas, ou certificación académica que acredite a realización e superación dos estudos completos necesarios para a expedición do mesmo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, aportarase a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación polas autoridades españolas.
- c) Declaración xurada ou promesa de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario no que fose separado ou inhabilitado.

Os nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non atoparse inhabilitados ou en situación equivalente nin ter sido sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública

- d) Documentación acreditativa dos restantes requisitos que, no seu caso, puidesen esixirse en cada base específica. No seu caso, certificación negativa de antecedentes de delitos de natureza sexual.

10.2 Quen dentro do prazo indicado, e agás os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderán ser nomeados funcionarios de carreira ou contratados como persoal laboral, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

UNDÉCIMA.- Adjudicación de destinos.

A adjudicación de postos de traballo efectuarase de forma definitiva de acordo coas peticións dos interesados entre os postos ofertados aos mesmos que nese momento se atopen vacantes.

DUODÉCIMA.- Nomeamento como funcionario de carreira, ou formalización de contrato

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

12.1 Concluído o proceso selectivo, quen o superase e aportase a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, será nomeado funcionario de carreira ou acordarase a formalización de contrato laboral indefinido con él/ela, por resolución da Alcaldía, no prazo máximo de seis meses dende a publicación da relación de aprobados no Taboleiro de Edictos do Concello e no da Sede electrónica municipal (<https://sede.sada.gal>)

Con carácter xeral, intentarase que este prazo de seis meses estea comprendido dentro do prazo xeral de tres anos de execución das Ofertas de Emprego Público, previsto no artigo 70 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

12.2 Os nomeamentos publicaranse no Taboleiro de Edictos do Concello, no da Sede electrónica municipal (<https://sede.sada.gal>) e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

12.3 A toma de posesión ou formalización do contrato dos aspirantes que superaron o proceso selectivo efectuarase no prazo dun mes, contado dende a data de publicación do seu nomeamento como funcionarios de carreira ou resolución acordando a formalización do contrato no Boletín Oficial da Provincia.

12.4 No suposto de que así sexa determinado nas bases específicas, o nomeamento como funcionario de carreira poderá quedar supeditado á superación do correspondente período de prácticas ou curso de formación, sendo mentres nomeado en prácticas. As bases determinarán tamén, no seu caso, o período de proba do persoal laboral.

DECIMOTERCEIRA.- Incidencias.-

Primeira.- Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria e as listaxes de persoas admitidas, que se publicarán segundo o que se establece na base 4ª e 6ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo se farán públicos, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial e da Sede electrónica municipal (<https://sede.sada.gal>)

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas/os interesadas/os nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

Cuarta.- Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, se poderá interpor RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Con carácter potestativo e previo, poderá interpor RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poda exercitar calquera outro que considere procedente.



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>

Exp 2022/E001/000033

ANEXO I

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A/SUBGRUPO A1 OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión. O Rei: as súas funcións. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
- 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.
- 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.
- 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
- 5.- O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.
- 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.
- 7.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento.
- 8.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: A Conciliación, Mediación e Arbitraje.
- 9.- Procedemento administrativo sancionador.
- 10.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.
- 11.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.
- 12.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteración de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.
- 13.- Organización municipal. Órganos necesarios. O alcalde: competencias e estatuto persoal e delegación de competencias. Os tenentes de alcalde. O Pleno do Concello: composición e funcións. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.
- 14.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.
- 15.- Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.
- 16.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 17.- A Provincia. Organización e competencias.
- 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia ós recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

ANEXO II

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A/SUBGRUPO A2/GRUPO B OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais. Características e estrutura. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
- 2.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Defensor do Pobo Galego. O Consello de Contas de Galicia.
- 3.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.
- 4.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.
- 5.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Poboación e termo municipal. Funcionamento dos órganos colexiados municipais: convocatoria e orde do día, réxime de sesión, adopción de acordos, actas e certificacións de acordos.
- 6.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo.
- 7.- A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.
- 8.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Regulación e características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.
- 9.- A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa. Xestión indirecta: a concesión de servizos

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

públicos, concepto, natureza e elementos. Extinción da concesión. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos.

10.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.

11.- A Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Principios xerais. Ámbito de aplicación. Situacións.

ANEXO III

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO C/SUBGRUPO C1 OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia.
- 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado.
- 3.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. As Cortes Xerais. As funcións e funcionamento das Cortes. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.
- 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.
- 5.- As entidades locais. As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.
- 6.- O municipio. Organización municipal: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.
- 7.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.
- 8.- A contratación administrativa. O persoal ó servizo das administracións públicas. Procedemento administrativo sancionador.
- 9.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.

ANEXO IV

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO C/SUBGRUPO C2 OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL

- 1.- A Constitución Española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. A Comunidade Autónoma Galega: O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.
- 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado.
- 3.- O réxime local español: Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.
- 4.- O municipio. Organización municipal: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.
- 5.- O procedemento administrativo común: principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A transparencia na actividade administrativa. A revisión dos actos administrativos: Os recursos.

ANEXO V

MATERIAS COMÚNS AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL

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: <https://sede.sada.gal>



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>

Exp 2022/E001/000033

1.- A Constitución Española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. Administración autonómica de Galicia.

2.- O réxime local español: Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias.

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

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