



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 DE DÚAS (2) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE COMUNICACIÓN), FUNCIONARIO (ESTABILIZACIÓN D.A. 6ª DA LEI 20/2021)

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 por quenda libre, de dúas (2) prazas de funcionario denominada: auxiliar administrativo (de comunicación), 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 9-2022

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZAS

- a) Denominación das prazas: auxiliar administrativo (de comunicación)
- b) Grupo de clasificación: C
- c) Subgrupo: C2
- d) Tipo de relación xurídica: funcionario
- e) Funcións:

- Tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, atención ao 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 con todas as materias propias da área á que se lle adscriba.
- Apoio aos técnicos e administrativos e funcións que se lle encomenden para o correcto funcionamento do servizo ao que se lle adscriba.
- Técnico de son.
- Apoio na realización e gravación de Plenos Municipais. - Axuda en instalación de equipos de audio para outros servizos do Concello. Mantemento de instalación e equipos de audio municipais.
- Asistir e cubrir roldas de prensa.
- Atención ao público.

f) Correspondencia co posto de traballo con código 110003 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, ao darse os requisitos establecidos na DA 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e levar ocupada forma ininterrompida con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

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, agás para a presentación dos méritos académicos alegados, que se establece como prazo o 31 de agosto de 2023.



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>

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

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

7.1. O tribunal examinará os méritos presentados polos aspirantes coa instancia e os cualificará con arranxo ao seguinte baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ata un máximo de 70 puntos.

- Por experiencia nun posto de auxiliar administrativo (de comunicación) nun Concello: 0,50 puntos por cada mes.
- Por experiencia nun posto de locutor-redactor no sector público: 0,50 puntos por cada mes.
- Por experiencia nun posto de auxiliar administrativo (de comunicación) no resto de Administracións Públicas: 0,30 puntos por cada mes.

A experiencia profesional deberá acreditarse con copia dos contratos de traballo e 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). Deberá acreditarse para a valoración dos méritos no certificado que se realizaron funcións relacionadas coa praza.

En todo caso, cando se aprecie discrepancia entre a categoría profesional/denominación do posto/praza reflectida no contrato rexistrado nas oficinas públicas de emprego ou o certificado expedido por unha Administración, e funcións ou grupo de cotización reflectido no informe de vida laboral, estarase ao indicado no certificado administrativo.

MÉRITOS ACADÉMICOS: valoraranse ata un máximo de 30 puntos, conforme ás seguintes regras:

1) Os cursos de formación e perfeccionamiento 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 categoría convocada e materias recollidas nas bases. Valoraranse ata un máximo de 20 puntos, a razón de:

- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.

4) Os cursos de formación e perfeccionamiento 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. Valoraranse ata un máximo de 10 puntos, a razón de:

- De ata 9 horas: 1 punto.
- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 3,5 puntos.
- De 151 a 250 horas: 4 puntos.
- Más de 250 horas: 4,5 puntos.



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>

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

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. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma da puntuación de todos os apartados.

7.3. 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.

9ª.- ÁREA DE COÑECEMENTO MATERIAS ESPECÍFICAS.

6.- O Municipio de Sada. Situación, territorio, rueiro e emprazamento dos seus edificios públicos e instalacións municipais. Os dereitos dos cidadáns fronte á Administración. A información e atención ao público. Atención ás persoas co discapacidade.

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

8.- Organización municipal específica do Concello de Sada (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.

9.- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.



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>

- 10.- Medios de comunicación dixitais e impresos.
- 11.- Deseño de imaxes promocionais (dixitais e impresas) e a súa distribución.
- 12.- Edición de contidos de audio: materiais, aplicación en diversas actuacións municipais, actividades, sesións, programas, etc.
- 13.- Edición de contidos de video: materiais, aplicación en diversas actuacións municipais, actividades, sesións, programas, etc.
- 14.- Diferentes soportes técnicos de videoactas.
15. O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
- 16.- O ordenador persoal (I): Concepto e funcións básicas. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows.
- 17.- O ordenador persoal (II): Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.
- 18.- A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Audios e videos realizados polo concello.
- 19.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos. A sinatura electrónica. O programa de xestión de expedientes Tedec. Eido Local.
- 20.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- 21.- 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 discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

Documento asinado dixitalmente pola alcaldesa, María Nogareda Marzoa, na data de sinatura dixital.