



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bolsa de emprego conserxe/ordenanza 2024

Polo Decreto desta Alcaldía núm.839/2023, do 02 de maio, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

BASES ESPECÍFICAS BOLSA DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE PERSOAL LABORAL OU PERSOAL FUNCIONARIO DE CONSERXE/ORDENANZA

1ª.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario ou calquera das situacións contempladas no artigo 1 do Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada e no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 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 coa categoría de conserxe/ordenanza; 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 2024”**, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm.-820/2024 de data 30 de abril.

A bolsa que se aprobe derivada deste proceso selectivo substituirá á aprobada polo Decreto da Alcaldía núm. 272/2020, do 12 de febreiro, dada a súa caducidade o Concello de Sada ten que dar cobertura con carácter inmediato a novas necesidades de persoal das características obxecto do proceso selectivo.

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: PSB 1-2024

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 DA PRAZA.

- Denominación da praza: Conserxe/ordenanza
- Escala referida aos postos de funcionario: Escala de administración Especial, Subescala de Servizos Especiais, clase: persoal de oficios.
- Grupo de clasificación: V do Convenio Colectivo ou Agrupacións Profesionais
- Tipo de relación xurídica: persoal laboral temporal ou 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:

- Requisito de titulación: Non se esixe (agrupacións profesionais/grupo V)
- 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 8ª.
- Estar en posesión do permiso de condución vixente clase C-1

7ª.- 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.

Os medios de identificación e sinatura admitidos son os dispostos segundo os artigos 9 e 10 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

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

8ª.- PROCESO SELECTIVO.

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 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 IV das bases xerais e base 9ª 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 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 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 6ª 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.- Disposición adicional segunda da Ordenanza de administración electrónica do Concello de Sada (BOP da Coruña do 19 de setembro de 2023)

Disposición adicional Segunda. Participación en procesos selectivos.

1. As persoas que participen en procesos de selección para o acceso ao emprego público como persoal funcionario ou laboral, xa sexa con carácter permanente ou temporal, estarán obrigadas a relacionarse coa Administración telemáticamente en todas as fases do correspondente procedemento, dende a presentación de solicitudes ata a elección de destinos, incluídos, no seu caso, as reclamacións e os recursos administrativos que puideran interpoñer.

No suposto do persoal temporal, esta obriga será esixible tanto cando a selección se efectúe a través de convocatorias específicas como cando se realice mediante a constitución e xestión de listas de espera, bolsas de traballo, ou mediante calquera outro procedemento previsto no ordenamento vixente, incluídos os procesos de selección de persoal que polas características e requisitos de determinadas subvencións pasa a ser contratado polo concello.

2. O deber de relacionarse co concello de Sada por medios telemáticos comprenderá a obriga de recibir notificacións electrónicas no caso de aqueles actos ou incidencias que requiran dunha comunicación persoal, de conformidade co disposto no artigo 41.1 e 3, da Lei 39/2015, do 1 de outubro e os artigos 41 a 45 do Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo.

3. En cada unha das convocatorias de procesos selectivos indicaranse os medios telemáticos para a presentación e tramitación das solicitudes e de identificación e sinatura admitidos, segundo o disposto nos artigos 9 e 10 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

As convocatorias tamén deberán incorporar a previsión de que se algunha das persoas interesadas presentase a súa solicitude presencialmente requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica, nos termos e cos efectos establecidos no artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, polo que se considerará a todos os efectos coma a data de presentación da solicitude aquela na que se tivera realizado a correspondente emenda.

De ser o caso de que se tiveran determinado os formatos e estándares aos que deberán axustarse os documentos a aportar e os trámites a realizar dentro do procedemento selectivo, se a persoa interesada incumpre coa súa obriga requiriráselle para que, nun prazo de dez días, emende o defecto advertido nos termos establecidos no artigo 73.2, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, coa indicación de que, se así non o fixera e previa resolución, se lle terá por desistido da súa solicitude ou se lle poderá declarar decaído no seu dereito ao trámite correspondente.

Así mesmo, nas ditas convocatorias farase referencia expresa á posibilidade de ampliación de prazos non vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que tiveran imposibilitado o funcionamento ordinario do sistema ou da aplicación que corresponda, segundo o disposto no artigo 32.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

4. Por causas excepcionais debidamente motivadas, as convocatorias poderán habilitar, en relación co respectivo proceso selectivo, a utilización de medios non electrónicos para todos ou para parte dos trámites e actuacións.

De igual modo, o órgano convocante, cando concorran circunstancias sobrevindas de carácter técnico ou de calquera outra natureza, poderá autorizar motivadamente o emprego de medios non electrónicos para a relación das persoas aspirantes coa Administración, naqueles trámites nos que poida resultar preciso, debendo incluírse unha referencia a esta posibilidade nas convocatorias correspondentes.

10ª. Asistencia no uso dos medios electrónicos aos interesados.

Segundo o artigo 12.2 parágrafo segundo da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, se algún dos interesados non dispón dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou firma electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un funcionario público mediante o uso do sistema de firma electrónica do que estea dotado para iso. Neste caso, será necesario que o interesado que careza dos medios electrónicos necesarios se identifique ante o funcionario e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

11ª.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 3. O municipio de Sada. Lugares de importancia. Rueiro. Principais Núcleos Urbanos, equipamentos e instalacións municipais.

Tema 4. Atribucións do Alcalde, pleno, xunta de goberno local e comisións informativas. Organización do Concello de Sada. Composición e periodicidade das sesións de pleno, xunta de goberno local, comisións informativas. Delegacións.

Tema 5. O procedemento administrativo común na Lei 39/2015: principios xerais. Interesados. Abstención e Recusación. Os dereitos dos cidadáns. Rexistros Administrativos. Comunicacións e Notificacións.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación, notificación e publicación. Eficacia dos actos administrativos. Validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.

Tema 7. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os Bandos. O persoal ao servizo das entidades locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8. Os servizos de información administrativa. A Administración ao servizo do cidadán. Atención ao público. Acolli-da e información ao cidadán. As instalacións públicas. Control de acceso, identificación, información, atención e recepción de persoal visitante.

Tema 9. Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade. Discapacidade.

Tema 10. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e o seu regulamento de desenvolvemento. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: Calidade dos datos, dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, deber de segredo. Dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, oposición, cancelación.

Tema 11.- Manexo de máquinas reprodutoras e outras análogas. Franqueo, depósito e distribución de correspondencia. Recepción, distribución e entrega de paquetería e documentación.

Tema 12.- Realización de recados oficiais fóra e dentro do centro. Información de anomalías ou incidencias no centro de traballo.

Tema 13.- Coñecementos básicos de mantemento dos edificios e os seus recintos: Instalacións eléctricas, aparatos eléctricos e luminarias. Mantemento de instalacións de fontanería: aparatos sanitarios, desaugues, calefacción e caldeiras. Mantemento de carpintería metálica e carpintería de madeira, persianas e acristalamentos. Posta en marcha e paro de instalacións de protección contra incendios e anti-intrusión. A prevención de riscos laborais.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 02 de maio de 2024

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2024/3002