



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SADA

##### Secretaría

*Convocatoria bolsa de emprego temporal para postos de persoal funcionario da escala de administración xeral subescala administrativa (grupo C/subgrupo C1)*

Por resolución da alcaldía núm. 196/2025, de 31 de xaneiro, foron aprobadas 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 emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario ou calquera das situacións contempladas no art. 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 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 2025"**, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 30 de xaneiro de 2025.

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 1-2025

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.

No suposto de que durante o período de vixencia da bolsa se producise a situación de que non existisen aspirantes en estado dispoñible, poderá convocarse unha nova bolsa que substituiría á que resulte deste proceso selectivo, perdendo en consecuencia a súa vixencia.

4ª.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

- Denominación da praza: Administrativo.
- Escala de administración Xeral, Subescala Administrativa
- Grupo de clasificación: C subgrupo C1.
- 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 acreditálo 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 no taboleiro na sede electrónica 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 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 III 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 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 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.

#### 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.

### 9º.- 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. Tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A Comisión Informativa de contas. Delegación de competencias.

**TEMA 12.-** Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.

**TEMA 13.-** A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

**TEMA 14.-** O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.

**TEMA 15.–** Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.

**TEMA 16.–** Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

**TEMA 17.-** O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.

TEMA 18.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación.

TEMA 19.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo. A xestión electrónica dos procedementos.

TEMA 20.- Réxime de recursos administrativos: especial referencia á administración local.

TEMA 21.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 22.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 23.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.

TEMA 24.- Contratación administrativa na Administración Local (I). Partes do contrato: órgano de contratación e aptitude para contratar co sector público. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías exixibles na contratación do sector público.

TEMA 25.- Contratación administrativa na Administración Local (II). Preparación dos contratos polas administracións públicas: normas xerais. Adxudicación dos contratos das administracións públicas.

TEMA 26.- Contratación administrativa na Administración Local (III). Efectos dos contratos. As prerrogativas da administración. Execución e modificación dos contratos. Extinción. Cesión e subcontratación. Réxime de invalidez e recursos.

TEMA 27.- As subvencións na Lei Xeral de Subvencións e na normativa autonómica. As subvencións locais.

TEMA 28.- Xestión dos servizos públicos locais. Formas de xestión.

TEMA 29. O persoal ao servizo da Administración Local (I). Integración en escalas, subescalas e clases. 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.

TEMA 30.- O persoal ao servizo da Administración Local (II). O Convenio colectivo e o acordo regulador. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.

TEMA 31.- O persoal ao servizo da Administración Local (III). O sistema de Seguridade Social: estrutura e ámbito. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliación. Altas e baixas; procedemento e efectos. Cotización. A acción protectora. As contingencias protexidas: cadro xeral. O imposto sobre a renda das persoas físicas. Declaracións tributarias modelos 111 e 190.

TEMA 32.- O computador 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.

TEMA 33.- Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais funcións e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.

TEMA 34.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

TEMA 35.- O orzamento do Concello de Sada: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboración. Aprobación.

TEMA 36.- O procedemento de execución orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Concepto. Natureza e ámbito de aplicación. Clases.

TEMA 37.- O tributos propios do Concello de Sada. As taxas: natureza; normas básicas do seu réxime xurídico; principais supostos. Os prezos públicos.

TEMA 38.- Competencias municipais en materia de urbanismo. Instrumentos de planeamento: clases de Plans: Plan Xeral de Ordenación Urbana, Plans Parciais e Plans Especiais, outras figuras de planeamento.

TEMA 39.- As licenzas urbanísticas. Protección da legalidade urbanística. As infraccións urbanísticas. As sancións urbanísticas. Accións e recursos.

TEMA 40.- Lei Orgánica 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.

Sada, a 31 de xaneiro de 2025

O alcalde,

Oscar Benito Portela Fernández