



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases xerais para a elaboración de bolsas de emprego temporal para o ano 2025

Por resolución da alcaldía núm. 195/2025, de 30 de xaneiro, foron aprobadas as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL DO CONCELLO DURANTE O 2025.

PRIMEIRA. OBXECTO.

É obxecto destas bases, que se complementarán coas correspondentes convocatorias específicas, regular o procedemento para a realización de bolsas de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e/ou laboral, 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 (TREBEP) e no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así coma para substitucións por vacacións ou permisos do persoal.

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.

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.

8º.- Duración da bolsa e posibilidade de prórroga.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

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 art. 57 do 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. Acreditarase mediante declaración xurada.

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.

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 deste 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 que se sinala nas bases específicas de cada convocatoria, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria na sede electrónica do Concello, previa publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros administrativos ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, os solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia escaneada da solicitude presentada e rexistrada, ao correo electrónico: persoal@sada.gal indicando como asunto o número de referencia do proceso selectivo especificado nas bases específicas e a indicación: Outros rexistros/Correos.

4.2.- Á instancia achegaranse inescusablemente os seguintes documentos:

a) Copia do DNI (no seu defecto, resguardo do DNI. ou pasaporte).

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 resguardo de solicitar a correspondente tarxeta ou do resguardo 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) Copia da titulación requirida para o acceso ao posto

c) Copia dos documentos acreditativos de susceptibles requisitos adicionais que establezan as bases específicas para concorrer ao proceso selectivo

d) Declaración xurada específica dos seguintes requisitos:

-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

-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.

En cumprimento do establecido na súa normativa específica estableceranse para os aspirantes con minusvalías que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas. Asemade, os interesados deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación. 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.

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

f) Facilitarán os datos de teléfono e enderezo electrónico habilitado necesarios para facer efectivo o chamamento conforme á Base 9ª.

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

h) No seu caso, copia do título de acreditación do nivel de coñecemento de lingua galega esixido nas bases específicas e

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 de formulario xa inclúe as declaracións xuradas esixidas na base 4.2.d)

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 anonimizado segundo as recomendacións da Axencia Española de Protección de Datos 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.

No caso de que unha persoa se presente a procesos selectivos de distintas categorías deberá abonar unha taxa por cada un dos procesos nos que participe.

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,addm e outros dos/dereitos de exame.

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.). Este é o único medio válido para o pagamento das taxas, o pago realizado por calquera outro medio terá a mesma consideración que a ausencia de aboamento das taxas.

No suposto de sofrer incidencias técnicas relacionadas co pago das taxas, a carta de pagamento poderá solicitarse de xeito excepcional 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. – Expirado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde da Corporación no prazo de 5 días deberá aprobar a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica do Concello. Para que se presenten, de ser o caso, posibles emendas ou reclamacións. Se hai persoas excluídas por motivos non emendables ou non existen persoas excluídas, nestes supostos, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

6.2. - Transcorrido o prazo de presentación de emendas ou reclamacións, a Alcaldía da Corporación aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos publicándose, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora de comezo do primeiro exercicio. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Corporación e na sede electrónica do Concello.

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

6.3 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 xustificados 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.

SÉTIMA. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-

A selección realizarase mediante o sistema de oposición, segundo o baremo establecido nas bases específicas de cada praza.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma da puntuación obtida en cada fase da 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 ou voluntario e non eliminatorio.

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 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.

- 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.

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.

C) Probas voluntarias. As bases específicas poderán conter probas de carácter voluntario e non eliminatorio relacionadas coas funcións propias das prazas convocadas.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio serán expostas no taboleiro de anuncios da Corporación.

A relación definitiva de aprobados, e polo tanto das bolsas, confeccionarase cos opositores que superaran todos os exercicios obrigatorios, e serán colocados por orde de puntuación, despois da suma de tódolos exercicios.

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. TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O Tribunal cualificador estará constituído por cinco membros nomeados polo Sr. Alcalde-Presidente. 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.

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

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.

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 SELECCIONADOS.- Rematada a cualificación dos aspirantes se determinará a orde de clasificación definitiva, efectuada a cal o Tribunal publicará no taboleiro de edictos da Corporación e na sede electrónica do Concello anuncio no que apareza o resultado final das probas, con expresión dos nomes e apelidos dos aspirantes que maior puntuación obtiveran e que por conseguinte pasan a incluírse na bolsa de emprego temporal correspondente, elevando dita proposta ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello como órgano competente da Corporación

De producirse empate en dita cualificación definitiva, este se dirimirá por aquel aspirante que acadase maior puntuación acadase no exercicio práctico, e de persistir o empate resolverase por aquel aspirante que maior puntuación acadase no exercicio teórico. De persistir o empate resolverase por sorteo.

DÉCIMA.- SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO E CRITERIOS DE CHAMAMENTO.

Na bolsa de emprego existirán os seguintes tipos de situacións dos aspirantes:

- **Dispoñible:** que se atopa na listaxe de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal. En todo caso o candidato que non acepte o nomeamento ou contrato (sen prexuízo dos supostos xustificadas que se asemellen aos que podan dar lugar a unha baixa temporal nos traballadores en activo) quedará excluído da listaxe correspondente, ao igual de quen cause baixa da relación de emprego co Concello no caso de que se estean desempeñando funcións como causa dun contrato/nomeamento temporal orixinado nestas listaxes.

- **Traballando:** quen presta servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o empregado só poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras bolsas de emprego do Concello, que no caso de mellorar o contrato/nomeamento poderá escoller quedando como “dispoñible” e na quenda correspondente na listaxe de orixe. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”.

- **Ilocalizable:** candidatos integrantes dunha listaxe de Bolsa de emprego que, por non ter comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por notificación electrónica ou ás chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dun dos supostos contemplados nestas bases. O prazo de resposta será de tres días hábiles. Nesta situación non se realizará oferta de traballo algunha ao candidato. Aqueles candidatos que por non ter comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, sexan considerados como “ilocalizables”, manterán a dita situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a localización.

- **Baixa temporal:** pasará á situación quen acredite estar en:

a) Situación de maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.

b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social.

c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.

e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.

f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoas.

g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública ou entidade privada, e que posúa unha duración estimada en réxime de dedicación igual ao que se lle ofrece, ou estar en exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de lecer nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmete o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar. Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de “baixa temporal” correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, achegando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- **Baixa definitiva:** Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:

* Voluntariamente así o soliciten.

* Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.

* Falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades públicas.

* Non supere o período de proba correspondente.

* Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade Administrativa correspondente.

Chamamentos:

1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na listaxe correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

2. A orde de prelación dos chamamentos será sempre de rigoroso orde de puntuación entre os aspirantes que estean na situación de “dispoñibles”, agás no caso de ofertas de traballo para a cobertura temporal de postos de interinidade de superior categoría a no que estea prestando servizos, caso no que o chamamento farase tamén extensible á situación de “traballando”.

3. Os chamamentos para a as ofertas de traballo faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o/a funcionario/a que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, a oferta haberá de ser aceptada ou rexeitada nun prazo de 48 horas. No caso de non lograrse o contacto darase traslado da oferta, á seguinte persoa da listaxe por orde de puntuación. No caso de que non se poderá contactar coa persoa, esta pasará á situación de “ilocalizable”, deixando constancia diso co envío dunha carta certificada ao domicilio particular da persoa, expresando dita circunstancia e os motivos das mesmas.

4. Co galo da xustificación e para consulta, se procedese, levarase un exhaustivo rexistro das listaxes das bolsas de empregos vixentes, así como dos intentos e/ou trámites de contacto levados a cabo para a localización dos candidatos, así como, no seu caso, das respostas recibidas por parte destes.

5. Ata tanto non se produza a formalización do contrato ou nomeamento e correspondente toma de posesión, os aspirantes seleccionados non terán dereito a percepción económica algunha.

Os aspirantes propostos para a cobertura dun posto están obrigados a presentar, dentro do prazo de dous días hábiles seguintes ao do chamamento, os documentos necesarios que se lle requiran polo Concello para formalizar o nomeamento ou contrato de traballo, así como os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación contemplada na base CUARTA, 4.2 Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar neste mesmo prazo a autorización da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello de Sada para autorizar a dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada/contratada.

Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado/contratado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, **sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade** na instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederase ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

UNDÉCIMA.- 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, que se publicará segundo o que se establece na base 3ª, 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.

ANEXO I**MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A/SUBGRUPO A1 OU EQUIVALENTE DE PERSOAL LABORAL.**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Estructura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión. O Rei: as súas funcións. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.

TEMA 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

TEMA 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 5.- O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 7.- O procedemento administrativo común. Principios. Estructura. Fases do procedemento.

TEMA 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.

TEMA 9.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 10.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 11.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 14.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.

TEMA 15.- Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 16.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

TEMA 17.- A Provincia. Organización e competencias.

TEMA 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**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais. Características e estrutura. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Defensor do Pobo Galego. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 3.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 6.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo.

TEMA 7.- A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.

TEMA 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.

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

TEMA 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.

TEMA 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

TEMA 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.

TEMA 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado.

TEMA 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.

TEMA 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

TEMA 5.- As entidades locais. As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 8.- A contratación administrativa. O persoal ó servizo das administracións públicas. Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 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

TEMA 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.

TEMA 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado.

TEMA 3.- O réxime local español: Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

TEMA 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.

TEMA 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

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. As comunidades autónomas: especial referencia aos estatutos de autonomía.

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

Sada, 31 de xaneiro de 2025

O alcalde,

Oscar Benito Portela Fernández

2025/636