



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza vacante de persoal funcionario de carreira da escala de administración xeral subescala auxiliar pola quenda reservada para persoas con discapacidade OEP 2024

Polo Decreto desta Alcaldía núm.1719/2025, do 23 de setembro, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN QUENDA RESERVADA PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE DUNHA (1) PRAZA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL SUBESCALA AUXILIAR, CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2024

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 oposición por quenda reservada a persoas con discapacidade dunha (1) praza de persoal funcionario de carreira da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, pertencente ao Grupo C, subgrupo C2 de clasificación, reservada a persoas con discapacidade, vacante no cadro de persoal e incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sada para 2024 (BOP núm. 77, do 19-4-2024) en todo aquilo que non estea previsto nas Bases xerais dos procesos selectivos para o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público para o Concello de Sada do ano 2024, aprobadas pola resolución da Alcaldía núm.938/2024, do 16 de maio (BOP núm.104, 30-5-2024).

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: OEP 2-2024

3ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

- a) Denominación da praza: Auxiliar Administrativo.
- b) Escala: administración Xeral, Subescala: auxiliar
- c) Grupo de clasificación: C Subgrupo C2
- d) Tipo de relación xurídica: persoal funcionario de carreira
- e) Correspondencia cun dos postos de traballo código: 010010 da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente denominado: Auxiliar de información, rexistro e comunicación. Ao que se adscribirá definitivamente de resultaren declarado aprobado/a no proceso selectivo.
- f) Funcións: As propias da subescala e as do posto correspondente á praza convocada: tarefas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, atención ó público, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, utilización de equipos informáticos, introducción e xestión de datos, tratamento de textos, arquivo de documentos e outras similares, en relación coas materias propias da área de Secretaría e asuntos xerais

4ª.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Sada, o sistema selectivo será o de oposición.

5ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do graduado en ensinanza secundaria obrigatoria 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 3 ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 7ª.3.

6ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN, PRAZO E TAXAS

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

As taxas serán as establecidas na base quinta das xerais para o grupo C subgrupo C2/asimilado: 10 euros (€)

7ª.- PROCESO SELECTIVO.

7.1 A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, mais 5 preguntas de reserva, con catro respostas alternativas, relacionadas co contido do temario que figura no anexo I destas bases e o Anexo IV das bases xerais. Cada resposta correcta sumará 0,20, cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos e non se contabilizarán as preguntas non contestadas. A puntuación máxima é de 10 puntos.

Segundo exercicio: Desenvolverase por escrito durante un período máximo de dúas horas, e consistirá na resolución do suposto ou supostos prácticos que determine o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionado coas funcións propias da Subescala e o contido do temario anexo. Para o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso, se así o determinase o tribunal en función do exercicio, dos textos lexislativos dos que acudan provistos, excepto textos comentados, libros de formularios ou formatos dixitais.

Valorarase a formación xeral, a correcta redacción, a capacidade de raciocinio e de análise, e a correcta aplicación dos coñecementos teóricos á resolución de problemas prácticos.

A puntuación máxima é de 10 puntos.

Terceiro exercicio: Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel de usuario de contorno operativo windows e manexo de ferramentas ofimáticas e utilidades básicas de internet, que se desenvolverá no tempo máximo de 30 minutos na forma que determine o Tribunal. Ademais das habilidades e coñecementos informáticos, valorarase a rapidez de execución, a boa presentación e o axuste ás instrución recibidas. A puntuación máxima é de 10 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 ou partes dun suposto 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

7.2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

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.

8ª.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 1.- O municipio de Sada: Poboación e termo municipal.

TEMA 2.- Organización municipal específica do Concello de Sada (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.

TEMA 3.- Organización municipal específica do Concello de Sada (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.

TEMA 4.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.

TEMA 5.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.

TEMA 6. A información e atención ao público. Atención ás persoas con discapacidade. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular á cidadanía. Servizos á cidadanía Queixas e Suxestións sobre os servizos públicos xestionados polo Concello de Sada

TEMA 7.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.

TEMA 8- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 9.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

TEMA 10.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 11.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 12.- Contratación administrativa. Especial referencia á Administración Local. Obxecto, prezo e contía do contrato. Tipos. Preparación e adxudicación.

TEMA 13. O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.

TEMA 14.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

TEMA 15.-Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

TEMA 16- Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática. Introducción ao sistema operativo: o contorno Windows.

TEMA 17.- Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais función e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicación: follas de cálculo, bases de datos.

Tema 18. Follas de cálculo. Principais funcións e utilidades. Tipos de follas de cálculo. Libros, follas e celas. Introducción e edición de datos. Cálculos aritméticos, fórmulas e funcións. Gráficos. Impresión. Xestión de datos: concepto de base de datos. Sistemas de xestión de bases de datos (SGBD): concepto e tipos. Vantaxes de empregar SGBD.

TEMA 19. Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. Tipos de esponsalicio de correo. Manexo e organización do correo. Directorio de enderezos. listas de correo. Boas prácticas no uso do correo, seguridade e xestión do spam. Outras ferramentas de traballo colaborativo: axenda, videoconferencia, almacenamento.

TEMA 20. A Rede Internet: orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos en Internet. A Web a súa evolución. Navegadores web: funcionamento básico y navegadores máis empregados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridade na web.

TEMA 21.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A Administración electrónica para mellorar a relación cos cidadáns. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación.

TEMA 22.- Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos. Oficina de asistencia en materia de rexistros. Sistema de Interconexión de Rexistros. Notificación electrónica.

TEMA 23.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

TEMA 24.- Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

TEMA 25- 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.”.

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 24 de setembro de 2025

O Alcalde.: Óscar Benito Portela Fernández

2025/6250