

Portomarín, 10 de agosto de 2026.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2203

SARRIA

Anuncio

O día 03/08/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1247, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE**

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO DO ANO 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE ”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Os artigos 18, 60, 61, 62, 75 e 76 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g) e h), 91, 100 e 102 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
- O artigo 134.1 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril
- Os artigos 18 e seguintes, 77 e seguintes, e a disposición adicional novena do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Os artigos 4, 5 e 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- O texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, aprobado por Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro.
- O artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para a Igualdade efectiva de Mulleres e Homes.
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1. Obxecto da convocatoria.

A presente convocatoria, polo tanto, ten por obxecto o proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carreira, dunha praza de Auxiliar Técnico/a Informático/a, Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, polo **sistema de concurso-oposición por turno libre** incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Sarria do ano 2023.

2. Funcións da praza:

Actualmente, a praza convocada, está adscrita ao posto da vixente Relación de Postos de Traballo 01.03.02 Auxiliar Técnico/a Informático/a , sen prexuízo de que se poidan adscribir a outros postos de traballo correspondéndolle, polo tanto, as funcións referentes ao referido posto de traballo.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión da titulación dalgún dos ciclos formativos de grado superior da Familia de Informática e Comunicacions, ou titulación equivalente. Tamén serán admitidas as persoas aspirantes que presenten unha titulación superior (titulacións universitarias) que estea relacionada directamente coa informática, computadores, tecnoloxías da información ou directamente relacionadas coa rama informática.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixíranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentáranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á **cantidade de 24,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018. Este pago, en todo caso, se deberá facer durante o prazo de presentación de instancias (o pagamento fora do referido prazo non será subsanable e non dará dereito á devolución do importe ingresado).

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de edictos na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia coas presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 50 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido do Anexo II (totalidade do temario) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,20 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais ou manuais específicos no caso de que así se autorice expresamente polo tribunal.

É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, así como a exposición ordenada das ideas, o razoamento correcto ás cuestións prantexadas, a interrelación entre varias materias e a concreta resolución final ao/aos casos/s prantexado/s, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

Á elección do tribunal, a proba poderá realizarse manuscritamente ou mediante a utilización de equipos informáticos.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1 Por servizos prestados na Administración Pública en prazas de informático/a, auxiliar informático/a ou similar: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

9.2.2 Por servizos prestados en entidades privadas en prazas de de informático/a, auxiliar informático/a ou similar: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

9.2.3 Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados no sector privado acreditaranse mediante a presentación conxunta do contrato de traballo xunto co informe de vida laboral (ambos documentos).

A experiencia que non se acredite deste xeito non será valorada polo tribunal.

Por cursos de formación:

9.2.4 Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias/lexislación relativas á Administración Pública (xestión económico e financeira, recadación, contabilidade, responsabilidade patrimonial, contratación, persoal, desenvolvemento local, procedemento e lexislación sectorial relacionada coa Administración Local, etc) Máximo 2 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Estos cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.5 Cursos de formación e perfeccionamento en materia informática organizados ou homologados por administracións públicas, universidades ou entidades recoñecidas oficialmente. Máximo 3 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.6 Cursos impartidos por fabricantes do sector tecnolóxico (tales como Microsoft, VMware, Cisco, Mikrotik, Ubiquiti ou equivalentes), sempre que se xustifique a súa relación coas funcións do posto. Máximo 3 puntos

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.7 Certificacións profesionais homologadas no ámbito das tecnoloxías da información e comunicacións, emitidas por organismos ou empresas recoñecidas no sector. Máximo 2 puntos.

Fundamentos: 0,3 puntos por certificación

Asociado: 0,5 puntos por certificación

Profesional/experto: 1 punto por certificación

No caso de contar co curso preparatorio xunto coa correspondente certificación, soamente se procederá a valorar a certificación.

9.2.8 Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1 e 2 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta chegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (dous exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente os que aprobase un exercicio en orde ás súas puntuacións totais, e funcionará segundo o establecido no Decreto 2023-1299:

1- SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.

Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo

Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2- REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.

En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.

Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.

Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.

Se a persoa rexeita o chamamento:

Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

Por ser coidador/a principal de persoal dependente.

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3- FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4- PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DA PRAZA INCLUÍDA NA OPE 2023 COMO AUXILIAR TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia/Lugar:		
	Localidade/Provincia:		
	Código Postal/País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Concello de Sarria
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://sarria.sedelectronica.es/privacy

ANEXO II (TEMARIO)**PARTE XERAL**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 3.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 4.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 5.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 6.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 7.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 8.- O orzamento xeral das entidades locais. Estructura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento. Modificacións orzamentarias: tipos e réxime de aprobación. Fases de execución do gasto e dos ingresos.

Tema 9.- A Lei de emprego público de Galicia: Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 10.- Os principios xerais da contratación do sector público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 11.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

PARTE ESPECÍFICA:**BLOQUE I. Administración electrónica e normativa TIC**

Tema 1.- Administración electrónica nas Entidades Locais

Concepto. Sede electrónica. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Notificacións electrónicas. Software de xestión de expedientes (Gestiona).

Tema 2.- Identificación e sinatura electrónica

Certificados dixitais. Tipos. Uso nas Administracións Públicas. Infraestruturas de clave pública (PKI). Plataformas @firma. DNI electrónico.

Tema 3.- Esquema Nacional de Seguridade (ENS)

Principios básicos. Medidas de seguridade. Categorías de sistemas. Aplicación práctica nas entidades locais.

Tema 4.- Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI)

Principios. Interoperabilidade de datos e documentos. Redes de comunicación interadministrativa (Rede SARA).

Tema 5.- Protección de datos en sistemas de información

Principios. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento. Medidas básicas de seguridade en contornas municipais.

BLOQUE II. Soporte a persoas usuarias, microinformática e posto de traballo**Tema 6.- Atención a persoas usuarias e xestión de incidencias (helpdesk)**

Xestión de incidencias. Diagnóstico. Resolución en remoto e presencial. Ferramentas de soporte.

Tema 7.- Equipos informáticos e periféricos

Compoñentes dun equipo. Dispositivos de almacenamento. Impresoras. Escáneres. Mantemento básico.

Tema 8.- Sistemas operativos no posto de traballo

Windows 10/11. Instalación. Configuración. Administración básica.

Tema 9.- Aplicacións de uso xeral na Administración

Ofimática Libre Office. Navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. Correo electrónico Microsoft 365

BLOQUE III. Sistemas e administración básica**Tema 10.- Sistemas operativos de servidor**

Windows Server: fundamentos. Roles e características.

Tema 11- Directorio Activo (Active Directory)

Estrutura. Usuarios e grupos. Unidades organizativas. Políticas básicas (GPO).

Tema 12.- Servizos de rede en contornas Windows

DNS, DHCP, servidor de ficheiros.

Tema 13.- Virtualización

Conceptos básicos. Hyper-V e VMware. Virtualización de servidores e postos de traballo.

Tema 14.- Bases de datos

Conceptos básicos. Modelo relacional. Introducción a MySQL.

BLOQUE IV. Redes e comunicacións**Tema 15.- Redes de área local (LAN)**

Conceptos básicos. Topoloxías. Ethernet.

Tema 16.- Modelo TCP/IP

Enderezamento IP. Subredes básicas. Protocolos principais (HTTP, FTP, SMTP).

Tema 17.- Dispositivos de rede

Switches, routers, puntos de acceso.

Tema 18.- Administración básica de redes

Configuración básica. Xestión de usuarios e dispositivos.

Tema 19.- Redes sen fíos

Tecnoloxía WiFi. Conceptos e seguridade básica.

Tema 20.- Comunicacións VoIP

Conceptos básicos. Centrais IP (FreePBX).

BLOQUE V. Seguridade e continuidade do servizo

Tema 21.- Seguridade informática básica

Confidencialidade, integridade e dispoñibilidade. Ameazas e vulnerabilidades.

Tema 22.- Seguridade en redes

Cortalumes. VPN. Seguridade perimetral.

Tema 23.- Seguridade no posto de usuario

Boas prácticas. Control de accesos.

Tema 24.- Certificados dixitais e xestión segura de identidades

Uso na administración. Ferramentas de xestión de certificados de persoas xurídicas e selo de órgano.

Tema 25.- Copias de seguridade e recuperación da información

Estratexias de backup. Restauración de datos. Ferramentas como Veeam ou solucións equivalentes.

BLOQUE VI. Xestión TIC e organización do servizo

Tema 26.- Xestión de servizos TIC (ITIL – nivel básico)

Conceptos básicos. Xestión de incidencias e problemas.

Tema 27.- Inventario e xestión de activos TIC

Control de equipos. Ciclo de vida do hardware e software.

Tema 28.- Relación con provedores e soporte externo

Xestión de incidencias con empresas externas.

Tema 29.- Formación e alfabetización dixital

Apoio a persoas usuarias. Formación á cidadanía.

Tema 30.- Prevención de riscos laborais en contornas TIC

Condicións de traballo. Seguridade e saúde laboral.

Sarria, 3 de agosto de 2026.- O alcalde. Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2178

Anuncio

O día 28/07/2026, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2026-1196, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 1 PRAZA DE XESTOR CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Prazo de solicitudes: 20 días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARREIRA, DE 1 PRAZA DE XESTOR CULTURAL (25 HORAS/SEMANA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).