Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
XOVES, 29 DE OUTUBRO DE 2026 | JUEVES, 29 DE OCTUBRE DE 2026 | BOP NÚMERO 207

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases específicas bolsas de emprego con carácter interino para postos de funcionarios da escala de administración xeral, subescala auxiliar

Pola Resolución da Alcaldía núm.1656/2026, do 22 de outubro, foron aprobadas as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

"BASES ESPECÍFICAS BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR

1ª.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario ou calquera das situacións contempladas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así coma para substitucións por vacacións ou permisos do persoal funcionario da escala de administración xeral, subescala auxiliar, en todo aquelo que non estea previsto nas "**BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL DO CONCELLO DURANTE O 2026**", aprobadas por Resolución de Alcaldía núm.176/2026, de 5 de febreiro, (BOP núm.27, do 10.02.2026)

O órgano competente da Corporación poderá adscribir ós/ás aspirantes nomeados/as, través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

A bolsa de emprego resultado do proceso selectivo substituirá á aprobada para o tipo de posto polo Resolución de Alcaldía núm.642/2025, do 1 de abril.

2ª.-REFERENCIA DO PROCESO SELECTIVO: PSB 4-2026

3ª.- VIXENCIA DA BOLSA

A vixencia desta bolsa é de tres anos, prorrogables por outros 3, dende a súa aprobación por resolución do Alcalde que se publicará no taboleiro e na sede electrónica municipal.

4ª.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

a) Denominación da praza: Auxiliar Administrativo.

b) Escala de administración Xeral ,Subescala auxiliar

c) Grupo de clasificación: C Subgrupo C2

d) Tipo de relación xurídica: persoal funcionario interino

5ª.- SISTEMA SELECTIVO.

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

6ª.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do graduado en ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente.

- 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 8ª.

7ª.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E PRAZO

Ás solicitudes de participación achegarase a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais e axustaranse ao modelo que está a disposición na seguinte ligazón: **https://www.sada.gal/ga/a-un-click/impresos** ou que se lles facilitará nas dependencias municipais.

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

Número de anuncio 2026/6938

8ª.- PROCESO SELECTIVO.

1.- Fase de oposición.

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes de carácter obrigatorio e eliminatorio:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: Consistirá en contestar durante un período máximo de 30 minutos un cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo e baseado no temario completo (parte xeral Anexo IV das bases xerais e base 9ª das específicas). Estará composto por vinte preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Cada resposta correcta puntuará 1 punto, as respostas deixadas en branco non puntuarán e cada pregunta incorrecta restará 0,5 puntos. A cualificación máxima é de 20 puntos

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: Realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do temario. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos os aspirantes. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización. Puntuación máxima 30 puntos.

Nos exercicios obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

-Se o Órgano de selección, de oficio ou en base as reclamacións, que os aspirantes poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á publicación das cualificacións dos exercicios, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

2. Puntuación total.

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

3. Exame de galego.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 6ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto, debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

9ª.- 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. Comunicacións e notificacións.

TEMA 6.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.

TEMA 7.- O procedemento administrativo na administración local: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 8.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

TEMA 9.- Procedemento administrativo sancionador.

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

TEMA 11.- Contratación administrativa. Especial referencia á Administración Local.

TEMA 12. O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.

TEMA 13.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Número de anuncio 2026/6938

TEMA 14.-Facendas Locais: Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

TEMA 15- O computador persoal: Concepto e funcións básicas. Introdución ao sistema operativo: o contorno Windows. Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.

TEMA 16.- 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 17.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

TEMA 18.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autentificación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

TEMA 19.- 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 20.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.”

Sada, 23 de outubro de 2026

O alcalde

Oscar Benito Portela Fernández

2026/6938