



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL SAN SADURNIÑO

Bases selección administrativo/a

ANUNCIO

Acordo da Xunta de Goberno Local de data 21/10/2025, do Concello de SAN SADURNIÑO pola que se aproban as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Administrativo-a deste Concello, persoal funcionario, mediante sistema de concurso-oposición.

logo de aprobar por acordo da Xunta de Goberno Local de data 21 de outubro de 2025 as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Administrativo-a, persoal funcionario, para este Concello de SAN SADURNIÑO, mediante sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

«PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2024, aprobada por Decreto 544/2025, de 29 de novembro, e publicada no BOP número 325 de 5 de decembro de 2025, cuxas características son:

Servizo/Dependencia	Administración Xeral
Denominación do posto	Administrativo/a
Natureza	Funcionario/a
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel complemento de destino	21
Xornada	Completa
Horario	Segundo RPT e normativa horaria
Complemento específico	Segundo RPT
Número de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

FUNCIÓNS

- Atención ó público presencial, telefónica, fax e vía correo electrónico.
- Xestión do Rexistro municipal
- Tramitación de operacións no Padrón Municipal, estatística e remisión da información estatística.
- Xestión das publicacións nos Diarios Oficiais.
- Xestión de subvencións.

- Tramitación de expedientes de contratación pública baixo a supervisión da Secretaría – Intervención · Colaboración na xestión e tramitación administrativa dos servizos de recadación, elaboración de padróns e control da recadación.

- Tramitación dos procesos relacionados coa xestión contable, orzamentaria, patrimonial e de tesouraría baixo a responsabilidade das persoas responsables das mesmas (Secretaría – Intervención e Técnico/a de Xestión).

- Tramitación de expedientes no seu ámbito de traballo, realizando tarefas concretas do procedemento de acordo coas indicacións recibidas e os modelos e circuitos establecidos, principalmente cos de solicitude de bonificacións e a elaboración de certificados de diversa índole.

- Elaboración e tramitación de decretos, ditames, oficios e outros documentos administrativos aplicando os modelos de referencia.

- Colaborar mediante a realización de tarefas de apoio administrativo reforzando ás persoas responsables dos proxectos que se realicen dende a Área.

- Colaboración administrativa xeral e en tarefas de xestión e tramitación con outras Áreas do Concello.

- Xestión do correo do Concello.

- Rexistro de incidencias na prestación de servizos de subministración eléctrica, recollida de voluminosos, etc. a través das aplicacións correspondentes.

- Colaboración coa función de Arquivo.

- Xestión das subministracións (material de oficina...)

- Asumir as actividades de apoio á unidade de adscrición.

- Apoio ó resto de persoal administrativo do Concello.

- Colaboración xeral e/ ou substitución do resto de persoal administrativo.

- Outras tarefas relacionadas coas funcións.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario posuír, á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos (e mantelos durante todo o proceso de selección):

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela: Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

3.1 As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiranse á Alcaldía deste Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral 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, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Acompañarase a solicitude da seguinte documentación:

a) obrigatoriamente:

- copia simple do DNI, pasaporte ou documento equivalente de identificación
- copia simple do documento que acredite a titulación requirida como requisito para acceder ao proceso selectivo
- xustificante de pagamento dos dereitos de exame de acordo coa Ordenanza Fiscal T4, que ascende á cantidade de 18,79€, a ingresar na conta bancaria número ES74-2080-0208-0131-1000-0059, de titularidade do Concello de San Sadurniño
- relación de méritos alegados polos/as aspirantes
- documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso

A experiencia na Administración Pública poderá acreditarse mediante certificado de servizos prestados emitido pola entidade correspondente, especificando tarefas desenvoltas e datas de prestación. Alternativamente poderá presentarse a vida laboral actualizada e os documentos acreditativos do posto desempeñado (contrato de traballo, toma de posesión, bases do proceso de selección...)

b) potestativamente:

- copia simple do certificado que acredite ter obtido o Celga 4 ou equivalente, que implicará a exención do exame de galego

3.2. A non presentación dos documentos relacionados no punto anterior como obrigatorios, ben inicialmente, ben tralo prazo de alegacións á relación provisional de admitidos e excluídos, determinará a exclusión definitiva do/a aspirante.

3.3. Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>], inseríndose anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

3.4. Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>], sinalarase un prazo de cinco días hábiles para emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 30 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditase resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>] [e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión]. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>]. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado desta xurisdicción de Ferrol, contados a partir do día seguinte á publicación da mesma no taboleiro de anuncios.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Os membros dos órganos de selección 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.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio do seu discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Asesórelos deberán gardar silexio e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. En xeral, a actuación do tribunal axustarase ao disposto para órganos colexiados na Lei 40/2015

SEXTA. Sistema de Selección e Desenvolvemento do Proceso

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización de 4 probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. A orde de actuación das persoas aspirantes, no caso de que deba acudirse ao fraccionamento das probas, virá dada polo resultado do sorteo efectuado para a Administración Xeral de Galicia para 2025, segundo Resolución de 21 de xaneiro de 2025, da Consellería de Facenda e Administración Pública publicado no DOG número 16 de 24 de xaneiro de 2025, que establece que se iniciará o chamamento pola orde de apelidos empezando pola letra “F”.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio, cualificándose até un máximo de 70 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 35 puntos. Darase publicidade a través de anuncio no taboleiro de anuncios municipal e no lugar onde tivera lugar a proba, da acta do tribunal de valoración da mesma, outorgándose un prazo de 3 días hábiles para alegacións dende a data de dita publicación.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: Coñecemento da lingua galega.

Para dar 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, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, quedando exentos aqueles aspirantes que teñan acreditado o nivel Celga 4 ou superior, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

A proba terá carácter eliminatorio, consistirá nunha proba escrita de traducción ou redacción de duración de 30 minutos e a súa cualificación será de APTO ou NON APTO a efecto da continuidade no proceso de selección do/a aspirante.

SEGUNDO EXERCICIO: Coñecementos teóricos

Consistirá na realización dunha proba escrita tipo test de 30 preguntas, sobre o contido do temario anexo á convocatoria (Anexo II). As preguntas conterán catro posibles respostas das que só unha delas será a máis axeitada.

O tempo máximo de realización do exercizo será de 40 minutos, sendo necesario acadar 15 puntos para considerar a cualificación de apto/a.

O criterio de valoración será o seguinte:

- pregunta acertada: 1 punto
- pregunta errada: cada tres respostas erradas, -1 punto
- pregunta non contestada: cada catro respostas non contestadas: -1 punto

TERCEIRO EXERCICIO: Suposto práctico

Consistirá na realización dun ou varios exercizos por escrito no que se valorará a aplicación práctica dos coñecementos teóricos das persoas aspirantes. O suposto será determinado polo Tribunal que, previa a realización do mesmo, fixará o suposto e a rúbrica de puntuación. O tempo máximo de duración deste exercizo será de dúas horas.

Neste exercizo valorarase a formación xeral, a claridade e orde das ideas, a facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese. Tralo remate do tempo de exposición escrita, o tribunal poderá establecer unha quenda de lectura e defensa do exercizo, onde se realizarán preguntas e/ou aclaracións ás persoas aspirantes relacionadas co exercizo ou coas funcións do posto de traballo. Esta exposición, de ser o caso, gravarase e incorporarase ao expediente.

A cualificación deste exercizo será de 30 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 15 puntos para superar a mesma.

Para realizar este exercizo, as persoas aspirantes poderán facer uso dos textos, documentación ou libros de consulta que consideren oportuno sen posibilidade de conexión co exterior, polo que o material a utilizar non poderá ser susceptible da devandita conexión (ordenadores portátiles, tablets, móbiles...)

CUARTO EXERCICIO: Entrevista curricular

Consistirá na realización dunha proba oral na que se realizarán preguntas para avaliar a capacidade competencial das persoas candidatas, ao abeiro dos artigos 61.5 do EBEP e 55.3 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia. A duración aproximada da proba será de 30 minutos. A proba avaliará as seguintes competencias, segundo se recolle no Anexo III:

1. Efectividade
2. Orientación ao servizo e á cidadanía
3. Aprendizaxe permanente
4. Toma de decisión
5. Traballo en equipo
6. Visión global

Cada aspecto valorarase segundo o seguinte baremo:

- moi axeitado: 2 puntos
- bastante axeitado: 1,5 puntos

- axeitado: 1 punto
- pouco axeitado: 0,5 puntos
- nada axeitado: 0 puntos

A cualificación máxima deste exercizo será de 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 1 punto en cada un dos aspectos valorados para superar a proba.

A proba será gravada e incorporada ao expediente.

FASE CONCURSO:

Méritos computables:

a) Formación: ata un máximo de 20 puntos.	
Por cada curso de formación ou perfeccionamento relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria ou outros de natureza transversal (prevención de riscos, igualdade, ofimática e informática ou atención ao público), e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións públicas ou Universidades, así como os realizados no marco dos Acordos Tripartitos sobre formación continua (AFCAP) e os desenvoltos polos Colexios Profesionais:	0,40 puntos 0,60 puntos 0,80 puntos 1,60 puntos 2,00 puntos 3,00 puntos
- de duración ata 19 horas: - de duración entre 20 e 50 horas: - de duración entre 51 e 80 horas: - de duración entre 81 e 100 horas: - de duración entre 101 e 300 horas: - de duración de 301 horas ou máis:	
Por titulación superior á esixida para o acceso ao proceso relacionado coas funcións do posto de traballo	0,50 puntos por cada titulación. As titulacións que teñan carácter de previa e necesaria para unha superior tamén acadada non serán puntuadas.
Certificado de linguaxe administrativa - básico - avanzado	1,00 punto 2,00 puntos

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de formación deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non constan as horas atribuídas, non se outorgará puntuación (agás no referido a titulación superior e o certificado de linguaxe administrativa)

b) Experiencia: ata un máximo de 10 puntos.	
Por prestar servizos como persoal de calquera natureza na Administración Pública local, en postos de categoría de administrativo/a e funcións similares	0,30 puntos por mes completo, ata un máximo de 10 puntos.
Por prestar servizos como persoal de calquera natureza na Administración Pública local, en postos de categoría de auxiliar administrativo	0,15 puntos por mes completo, ata un máximo de 10 puntos.
Por prestar servizos como persoal de calquera natureza na Administración Pública distinta da local, en postos de categoría de administrativo/a e funcións similares	0,20 puntos por mes completo, ata un máximo de 8 puntos.
Por prestar servizos como persoal de calquera natureza na Administración Pública distinta da local, en postos de categoría de auxiliar administrativo	0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de 8 puntos.

O Tribunal poderá requirir, excepcionalmente, ás persoas aspirantes, a aportación de documentos que clarifiquen ou acrediten extremos puntuables en caso de dúbida ou contradición entre a documentación xa presentada. Dita documentación requirida deberá referirse sempre á situación existente á data de finalización do período de solicitudes de participación. Non poderán solicitarse documentos que aporten nova información que non constase ou non fose lóxicamente extraíble da documentación presentada inicialmente.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala desde o que se concursa e, na súa falta, ao número obtido no proceso selectivo.

SÉTIMA. Cualificación

Os aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela obtida de sumar a puntuación obtida na fase de oposición máis a puntuación obtida na fase de concurso.

OITAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes e resoltas as alegacións presentadas, ou transcorrido o prazo sen presentarse as mesmas, o Tribunal proporá o nomeamento do aspirante que obteña a maior puntuación final.

O aspirante proposto acreditará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles dende que se lle notifique a proposta de nomeamento, que será dentro do prazo de dez días dende a publicación das listas de aprobados, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, achegando a seguinte documentación:

- orixinal do DNI ou documento acreditativo da persoalidade presentado na solicitude
- orixinal da titulación aportada como requisito de acceso ao proceso
- orixinal dos documentos aportados para valoración de méritos
- informe médico oficial actualizado -antigüidade non superior a tres meses- no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física ou psicolóxica que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo a que se opta

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen perxuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsedade nas súas solicitudes de participación.

[Os que tivesen a condición de persoal funcionario público estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal].

O aspirante proposto, no prazo de dez días hábiles a contar dende a presentación da documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, deberá tomar posesión da praza. O nomeamento mencionado publicarase en o Diario Oficial de Galicia, en o Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>].

No caso de non tomarse posesión da praza no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, ditándose Resolución de alcaldía pola que será proposto o nomeamento da seguinte persoa na lista por orde de puntuación.

NOVENA. Bolsa de emprego

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporais. A bolsa será ordeada segundo a puntuación obtida.

A **orde de chamamento** dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por chamamento ao primeiro aspirante dispoñible da lista, sendo que serán contactadas as persoas aspirantes pola súa orde na bolsa de traballo.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Traballo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servizos como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, en entidade pública ou privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas Bolsas de Traballo en que se atopará a persoa afectada.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con acuse de recibo ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 09:00 e as 14:00 horas, cun intervalo de 45 minutos entre cada chamada.

Quedará anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito á Secretaría da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da Bolsa de Traballo que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionais ou de forza maior se establecese un inferior.

Esta bolsa de traballo permanecerá vixente ata a súa derogación ou substitución por outra.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polas persoas interesadas recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en partido xudicial distinto, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio en o Diario Oficial de Galicia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, o 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, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o 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 e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

ANEXO I: modelo de solicitude

ANEXO II: temario

ANEXO III: perfil competencial»

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse en o Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica do este Concello [<http://sansadurnino.sedelectronica.gal>] [e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión].

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en partido xudicial diferente, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

En San Sadurniño, 4 de novembro de 2025

O alcalde,

Secundino García Casal

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA SELECCIÓN DA PRAZA DE PERSOAL

FUNCIONARIO (ADMINISTRATIVO/A),

INCLUÍDA NA OFERTA DE

EMPREGO PÚBLICO 2024 DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO.

D./D.^a _____ con DNI _____,
con enderezo a efectos de notificación en _____,
teléfono _____; correo electrónico _____

1. EXPOÑO:

a) Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de San Sadurniño para a selección de 1 praza de persoal funcionario de Administrativo/a.

b) Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita selección e que reúno os requisitos esixidos.

c) Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na base 5.^a.

d) Que achego a documentación acreditativa de ter aboado o importe a que ascenden os dereitos de exame.

e) Que autorizo a utilización do teléfono e/ou o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

2. DECLARACIÓNS RESPONSABLES:

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

a) Que non estou incurso ou incura en ningunha prohibición para me contratar, nin me atopo en situación de incompatibilidade.

b) Que non fun separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións públicas, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio de funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.

c) Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acato integramente o contido das bases.

Por todo iso, SOLICITO:

A miña admisión no correspondente proceso selectivo.

San Sadurniño, ____ de _____ de 2025

Sinatura: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO

ANEXO I: TEMARIO.

1. A Constitución española de 1.978. Estrutura e contido. Principios xerais e dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios.
3. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e competencias.
4. A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.
5. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
6. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.
7. A Xestión do padrón municipal.
8. As fontes do ordenamento xurídico. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.
9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.
10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
12. Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.
13. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais e principios de actuación e funcionamento do sector público.
14. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.
15. A administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes.
16. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais: Título I, Título II, Título III e Título X.
17. Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais: O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. A estrutura dos Orzamentos das Entidades Locais: Normas aplicables; clasificación de gastos e ingresos. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. Ordenanzas fiscais do Concello de San Sadurniño.
18. Lei 58/2003, e 17 de decembro, Xeral Tributaria: Procedemento de xestión tributaria. A liquidación. A declaración tributaria. A consulta tributaria. A proba. Notificacións.
19. Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación: A recadación nas Entidades Locais. Órganos de recadación. A delegación da recadación municipal noutras entidades locais. A colaboración en materia de recadación. Recadación en período voluntario e en período executivo.

20. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia: A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrência competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

21. O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

22. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescriptibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais. Referencia ao réxime sancionador.

23. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público 9/2017. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

24. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

25. Contratación pública: preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

26. Especialidades dos contratos de obras, concesión de obras, subministro e servizos: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución.

27. Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 7/2015. Disposicións xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns.

28. Lei 2/2016 de solo de Galicia: Título preliminar (Capítulo I e Capítulo II, Sección 3ª) e Título II (Capítulo III: Disposicións xerais). Título VI, Capítulo III: Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Infraccións urbanísticas e sancións.

29. Actividades e espectáculos. A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade de Galicia, Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Título I, Título II e Título IV, capítulo I.

30. 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 persoal ó servizo das corporacións locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. Os instrumentos de ordenación de persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: Oferta de emprego, plans de emprego e outros sistemas de racionalización. O acceso ós empregos locais, principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

31. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público: Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

32. Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores: Persoal laboral: Réxime xurídico. Tipos de contratos laborais. Extinción da relación laboral.

33. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios da Administración Local: As retribucións dos empregados públicos. Réxime xurídico. Conceptos retributivos: determinación das contías e incrementos retributivos.

34. Atención ó público. acollida e información. O dereito da cidadanía á información. A atención ao cidadán na administración pública: conceptos e formas.

35. Aptitudes profesionais da atención ao cidadán: fases das situacións de atención ao público, estratexias comunicativas e condicións para unha comunicación efectiva co cidadán.

36. Técnicas de comunicación e atención ó público: presencialmente, telefonicamente, telematicamente.

37. A asertividade e a empatía como técnicas de comunicación para utilizar en situacións de conflito.

38. O Concello de San Sadurniño. Configuración xeográfica. Límites. Termo municipal. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos lugares do Concello de San Sadurniño. Organización Administrativa.

39. A poboación do Concello de San Sadurniño. Principais características demográficas e socioeconómicas e a súa evolución.

40. Normativa municipal do Concello de San Sadurniño: ordenanzas fiscais de subministro de auga, saneamento, recollida de residuos, de taxis, pasaxes permanentes, expedición de documentos, da Escola infantil e do Centro municipal de empresas.

41. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

ANEXO III. PERFIL COMPETENCIAL DA PRAZA

As competencias fundamentais para o desempeño da praza son as seguintes:

1. Efectividade
2. Orientación ó servizo á cidadanía
3. Aprendizaxe permanente
4. Toma de decisións
5. Traballo en equipo
6. Visión global

A continuación defínese cada unha das competencias relacionadas:

1. Efectividade:

Capacidade de realizar un bo traballo, acadando os obxectivos fixados e superando os estándares establecidos, preocupándose pola mellora continua dos resultados.

A competencia implica:

- A planificación e organización do traballo: obxectivos, encargos, recursos asignados, e criterios de realización.
- Os elementos básicos da organización do traballo: urxencia vs importancia.
- Calidades persoais que favorecen o rendemento individual: método, proactividade, decisión, compromiso, efectividade, etc.
- A avaliación da propia actividade profesional.
- A innovación como elemento de contribución á mellora organizativa.
- A utilización de novas tecnoloxías como elemento de mellora na eficacia.
- A sensibilización co consumo responsable e mellora ambiental.

2. Orientación ó servizo á cidadanía:

Motivación para coñecer, comprender e satisfacer as demandas da cidadanía actuando de xeito proactivo na súa abordaxe.

A competencia implica:

- Dereitos e deberes do empregado público na súa relación profesional coa cidadanía.
- Habilidades e actitudes que definen unha atención e relación de prestación de servizos axeitada.
- A relación de orientación e asesoramento.
- Características e elementos que definen un servizo público.
- Protección de datos na xestión pública.
- Técnicas de resolución de conflitos e de distancia emocional.
- Calidade e avaliación de servizos públicos.
- Coñecemento organizativo.
- Sistemas de identificación de necesidades e coñecemento de tendencias futuras.
- Modelos e técnicas de participación cidadá.

3. Aprendizaxe permanente.

Feito de dedicar tempo e esforzo persoal a manterse actualizado profesionalmente, contribuíndo a unha mellor xestión do coñecemento organizativo.

A competencia implica:

- Como aprenden as persoas adultas.
- Elementos que favorecen a actualización profesional: ler documentación especializada, manter contactos con profesionais, participar en novos proxectos, etc.
- Fontes de aprendizaxe formal e informal.
- Aprendizaxe 360°.

- O espazo de traballo como ferramenta de aprendizaxe persoal.
- Diferenzas fundamentais entre os procesos de información, formación e desenvolvemento de competencias.

4. Toma de decisións.

Escoller as alternativas máis viables entre diferentes alternativas, baseándose na análise dos posibles efectos e riscos, e as posibilidades de implementación.

A competencia implica:

- Calidades persoais na toma de decisións profesionais: capacidade analítica, obxectividade, seguridade técnica e profesional, etc.
- Elementos emocionais implicados na toma de decisións.
- Modelos e técnicas básicas da toma de decisións.
- Técnicas de toma de decisións grupais.
- Procesos creativos e de toma de decisións.
- Toma de decisións estratéxicas: a incerteza e o risco.

5. Traballo en equipo.

Feito de integrarse, colaborar e coordinarse de xeito activo, nun grupo de traballo para acadar os obxectivos comúns precisos para unha boa prestación do servizo público.

A competencia implica:

- Funcionamento básico de grupos humanos nun contexto laboral.
- Características dos grupos e equipos de traballo. Etapas evolutivas dos equipos.
- Roles nos equipos de traballo. O rol do líder.
- Conflito nos equipos de traballo.
- Actitudes e habilidades persoais que favorecen ou dificultan o traballo en equipo. Compartir retos e obxectivos.
- Novas tecnoloxías aplicadas ó traballo en equipo.
- Reunións de traballo.

6. Visión global.

Comprensión do contexto de traballo para poder anticiparse ós efectos que pode ter a propia actuación profesional na organización, para poder identificar as propostas e respostas máis acaídas.

A competencia implica:

- Coñecemento formal da organización: estrutura, servizos e equipamentos, etc.
- Coñecemento informal das organizacións: cultura organizativa, mecanismos non formais de toma de decisións, posibilidades e ameazas, etc.
- Visión sistémica das organizacións.
- Coñecemento das tendencias presentes e futuras da área sectorial (profesional, características específicas e demográficas de colectivos destinatarios, etc).

2025/7267