



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR DE ARQUIVO PARA O CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo de carácter temporal de AUXILIAR DE ARQUIVO (Persoal Funcionario, Grupo C, Subgrupo C2 e nivel de destino 16), para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira; cando sexa necesaria a substitución transitoria das persoas titulares; para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

O antedito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes á categoría da praza obxecto deste proceso selectivo.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo C, subgrupo C2 e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo.

Na relación de postos de traballo do Concello constan como funcións principais do posto de auxiliar de arquivo:

- Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos o arquivo municipal.
- Recibir e clasificar as transferencias documentais recibidas dos distintos Departamentos.
- Realizar a actualización da base de datos do arquivo municipal.
- Realizar a xestión de préstamos de documentos pertencentes o arquivo municipal.
- Búsqueda, rexistro, clasificación, dixitalización, copia e arquivo de documentos, libros, etc.
- Prestar apoio aos distintos Departamentos municipais en materia de clasificación de

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 21



documentos.

- Realizar calquera outra función propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

A través das presentes bases regúlase a selección de persoal de acordo co artigo 10, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP) e co artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

Co resultado desta bolsa configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza, no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e de conformidade coa normativa aplicable.

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016 e na páxina web (www.redondela.gal), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do Concello.

Un extracto da convocatoria publicarase no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 21



- a) Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión ou en condicións de obtelo no día no que remate o prazo de presentación de instancias, do título de Graduado/a en ESO, FP 1.º grao ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.
- d) Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física necesaria para o desenvolvemento das tarefas.
- e) Non ter sido separado/a 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 persoal laboral da administración pública. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de tomar posesión, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 21



As persoas aspirantes teñen que estar en posesión de todos os requisitos no intre en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán presentar unha instancia cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral do concello, na sede electrónica ou na páxina web do concello (www.redondela.gal) e será dirixida á Alcaldía, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono/s de contacto e correo electrónico.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria na data na que remate o prazo para a presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 10 días hábiles**, a partir do día seguinte á publicación **do extracto da convocatoria no BOPPO**, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas.

No caso de non presentar a instancia no rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán





gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente a citada diversidade funcional.

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica deste concello, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no menor número de follas posibles ou nun arquivo comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo tribunal para o nomeamento, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o Concello.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Fotocopia do certificado do Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

SEXTA- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión, que será exposta na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo tribunal, no prazo de **5 días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7HZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 21



Estas enmendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos.

No caso de non presentar a alegación no rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións.

De haber reclamacións e resoltas estas, a Alcaldía aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, no seu caso, fixarase a data, hora e lugar de realización da 1.^a proba da fase de oposición, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización desta proba coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de tres días hábiles.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso -administrativa.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por cinco (5) membros e nomeados pola Alcaldía, dos que se poderán designar suplentes.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 21



selectivo e todas terán voz e voto:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

Vogal: Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estricto cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal.

En cada sesión do Tribunal poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o tribunal requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o tribunal se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que o/a titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria. Non obstante, o Tribunal resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 21



sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que o resto das persoas aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do/a interesado/a, deberá propoñerlle ao/a presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O tribunal poderá acordar a asistencia dos/as asesores/as especialistas que considere oportunos para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os/as mencionados/as asesores/as a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

OITAVA- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS

1. O tribunal poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.
2. As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros/as en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dun/ha aspirante ao exercicio no momento de ser chamados/as determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluído/a do procedemento selectivo.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 21



3. A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar os exercicios comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

5. O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de 3 días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de non presentar a reclamación no rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

6. Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

7. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

8. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante a Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7HZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 21



NOVENA- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

-FASE DE OPOSICIÓN:

-PRIMEIRO EXERCICIO: TIPO TEST (De carácter obrigatorio e eliminatorio).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 24 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 60 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

-SEGUNDO EXERCICIO: PRÁCTICO (De carácter obrigatorio e eliminatorio).

Consistirá na realización, por escrito, dun ou varios supostos prácticos que versarán sobre o contido do programa da convocatoria e/ou o coñecemento e funcións propias do posto de AUXILIAR DE ARQUIVO.

Os criterios xerais de valoración da proba publicaranse con antelación á realización desta.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de 5 puntos.

-TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o certificado do Celga 3 ou equivalente)

Consistirá en redactar correctamente en galego, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto seguindo as instrucións dadas polo tribunal.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto.

Para acadar o resultado de "apto" o dito texto deberá ter un nivel correspondente ao Celga 3.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 21



-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, a páxina web e o taboleiro de anuncios do Concello, para que presenten no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais da documentación que sexa necesaria para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte a dita publicación.

A documentación presentárase ordenada seguindo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, acompañada dun currículo e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de inicial de presentación de instancias.

No caso de non presentar a instancia no rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia de presentación da documentación da fase de concurso ou non se acrediten antes a data da sesión de avaliación non se terán en conta polo Tribunal cualificador.

Para xustificar os méritos, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación da documentación da fase de concurso, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude ou copia, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7HZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 21



O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos achegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Tras o remate do prazo para presentar esta documentación, o tribunal pasará a baremar os méritos presentados por aquelas persoas que superaron a fase de oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases.

-Os méritos que se valoran son:

A-Titulacións académicas. Máximo 3,50 puntos.

-Por posuír un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 3,50 puntos.

-Por estar en posesión dunha titulación de licenciada/o ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 2 puntos.

-Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 1,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se computará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración.

B- Experiencia profesional. Máximo 4,50 puntos.

-Por servizos prestados nas Administracións públicas nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,20 puntos por cada mes completo.

-Por servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,10 puntos por cada mes completo.

Os servizos prestados na Administración Pública acredítanse cunha copia do certificado orixinal dos servizos prestados, con especificación da categoría

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 21



desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos. Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

A experiencia alegada noutras entidades distintas da Administración Pública acreditarase mediante copia do contrato laboral con especificación de categoría laboral; vida laboral actualizada expedida pola Tesourería da Seguridade Social así como unha certificación expedida polo órgano competente das devanditas entidades onde se prestou servizos na que figure de forma detallada as funcións desempeñadas e o tempo durante o cal as desempeñou.

C- Formación complementaria. Máximo 5 puntos.

-Pola participación, nos últimos cinco anos, en cursos de formación e perfeccionamento organizados ou homologados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto:

- Cursos de duración de 20 a 49 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración de 50 a 99 horas : 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración de 100 a 250 horas : 0,60 puntos por curso.
- Cursos de máis de 250 horas: 0,80 puntos por curso.

Os cursos de informática e novas tecnoloxías enténdense relacionados co contido do posto obxecto desta convocatoria.

A validación dos cursos de iniciación e perfeccionamento en lingua galega non computará na fase de concurso.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 21



En caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os da duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para o aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Non se computarán cursos de menos de 20 horas nin xornadas, seminarios, congresos ou similares nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente acción formativa. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Para calcular a antigüidade dos cursos tomarase como referencia o último día do prazo de presentación inicial de instancias.

-Goce de bolsas de colaboración ou práctica laboral en Administracións Públicas relacionadas co contido do posto convocado: 0,05 puntos por mes de prácticas, ata un máximo dun punto.

Acreditarase coa correspondente certificación da Administración Pública competente na que se indique o posto e a duración desta.

DÉCIMA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarse na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 21



No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación na fase de oposición e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate ás persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de 3 días hábiles, desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de tres anos e quedará sen efecto para o caso de que se aprobe un novo procedemento de selección.

DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándosele por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de traballo, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 21



En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de traballo, formalizándose o nomeamento coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Cando unha das persoas incluídas na bolsa fose chamada para ocupar o posto, ao rematar o período de contratación recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamado/a para unha nova contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.
- Exercer o coidado directo dun/a fillo/a menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con diversidade funcional.

As persoas que renuncien ao chamamento deberán presentar unha instancia na que manifesten expresamente a súa renuncia e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá acreditar a incapacidade temporal, achegando o parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento ou contrato de traballo vixente; o libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional e calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

•

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 21



DÉCIMO SEGUNDA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento, terán que presentar, no prazo máximo de 3 días hábiles contados a partir do día no que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo inicial de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- c) Fotocopia da titulación requirida.
- d) Fotocopia do Celga 3 ou equivalente.
- e) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- g) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
- h) Declaración responsable de que non foi separado/da mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser nomeada interinamente.

DÉCIMO TERCEIRA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases reguladoras do mesmo, que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894





Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaránse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, número 50, do 13/03/2015 e no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm 77, do 22/04/2016.

DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

DÉCIMO QUINTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2019, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este Concello é o

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 21



responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), número 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm. 77, do 22/04/2016 e das presentes bases.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigaón legal.

Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: dpd@redondela.gal.

[Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid \(www.agpd.es\).](#)





ANEXO

PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

1. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.
2. O municipio e a súa organización: O Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno. Composición e funcionamento elemental dos órganos do Concello.
3. Persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes dos/as empregados públicos locais. Réxime de incompatibilidades.
4. Concepto e definición de Arquivística, Arquivo e documento. Tipos de Arquivo segundo o ciclo vital dos documentos: Arquivo de oficina, central, intermedio e histórico. O Arquivo do Concello de Redondela.
5. As agrupacións documentais dos arquivos. Conceptos de: grupo de fondos, fondo, sección de fondo, unidade arquivística composta ou expediente, serie documental, unidade arquivística simple, colección de documentos.
6. A documentación administrativa. A formación do expediente, tramitación e tratamento arquivístico. Autenticidade e orixinalidade.
7. Sistemas ordinarios de Ingreso de documentos nos Arquivos. Transferencias e préstamos de documentos.
8. A Identificación e Clasificación dos fondos documentais. Conceptos e definición. Sistemas de clasificación.
9. Valoración, selección e eliminación de documentos: conceptos e funcións. Consello de avaliación documental da Xunta de Galicia.
10. A Ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.
11. A Descrición multinivel. Instrumentos de descrición, de control e de información. Normas de descrición e intercambio de información arquivística automatizada.

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 21



12. A Difusión do arquivo e a atención ás persoas usuarias: condicións de acceso aos arquivos e función social e cultural destes.
13. Medidas de Prevención e corrección de axentes degradantes ambientais. Soportes documentais. Condicións óptimas de conservación e tipos e causas físico-químicas e biolóxicas da súa alteración.
14. A Informática aplicada aos arquivos. Conceptos fundamentais e principais retos. Bases de datos. Almacenamento, recuperación e difusión da información. Os Documentos electrónicos. Definición e características. Conservación e preservación. Integridade e autenticidade. Normas internacionais relativas aos documentos electrónicos de arquivo.
15. Arquivos e Internet. Arquivos españois en Internet. O papel dos arquivos e da arquivística na sociedade da información.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Cod. Validación: 4WW7ZLHYN3YCRN5LEYHCFM6L | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 21