



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE ADMINISTRATIVOS/AS 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 ADMINISTRATIVOS/AS (Persoal Funcionario, Grupo C, Subgrupo C1 e nivel de destino 20), para o desempeño de funcións propias de persoal funcionario de carreira desta categoría nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario 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.

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela (RPT) recolle como misión destes postos a de realizar as tarefas administrativas dos distintos departamentos municipais.

Na RPT do concello constan como funcións principais destes postos:

- 1 Realizar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal.
- 2 Atender ao público presencial e telefonicamente.
- 3 Xestionar o portelo único da Xunta de Galicia.
- 4 Informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.
- 5 Tramitar e controlar a xestión de expedientes dos procedementos administrativos.
- 6 Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.
- 7 Arquivar, custodiar e manter en orde os expedientes da súa área de traballo.
- 8 Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.
- 9 Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5H2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 21



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

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo C, subgrupo C1 e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo.

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 ao persoal funcionario interino.

Este persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade; cando desaparezan as circunstancias que motivaron o nomeamento; por calquera das causas que estableza a lexislación aplicable ou cando a administración o acorde en aplicación da súa potestade discrecional e de autoorganización.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos e funcionará, con carácter subsidiario, no suposto de que se aprobe un novo procedemento de selección para a cobertura definitiva de prazas desta categoría e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

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).

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 21



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:

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 a presentación de instancias, do título de Bacharelato, Formación Profesional de Segundo 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 21



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 asinar a toma de posesión, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin que realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo artigo 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 inicio do nomeamento, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

As persoas aspirantes teñen que estar en posesión de todos os requisitos no intre no 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, 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 de 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 ou na sede electrónica 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**

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 21



da convocatoria no BOPPO, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios. 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 ou na sede electrónica 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, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica, 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSN5H2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 21



Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou da 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.

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

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica 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, fixarase a data, hora e lugar de realización do 1.º exercicio da fase de oposición quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización deste exercicio coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de 3 días hábiles.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 21



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 que será nomeado 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 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 21



O tribunal cualificador deberá constituírse na data se que 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, do 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 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 21



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 da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O tribunal poderá acordar a asistencia das persoas asesoras 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 as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en «tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto.

OITAVA- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1 As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, 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 dunha persoa aspirante ao exercicio no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

2 O tribunal poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 21



3 A orde de actuación das persoas opositoras para realizaren 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 no que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

5 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.

6 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 alegación no rexistro ou na sede electrónica do concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

7 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 21



8 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.

9 Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á 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.

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 40 preguntas, con respostas alternativas, baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 45 minutos. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de dez (10) puntos.

-SEGUNDO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 21



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.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do Concello, para que presenten no rexistro xeral ou na sede electrónica 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 ou na sede electrónica 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 da 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.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 21



En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

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 rematar o prazo para presentar esta documentación o tribunal pasará a baremar os méritos achegados 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:

1. Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 1 punto por ano traballado, cun máximo de 6 puntos.

Unicamente se valorará este apartado cando da documentación achegada pola persoa aspirante, se desprenda que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou do posto a cubrir.

As fraccións de ano computaranse prorrateando a puntuación anual polos meses completos traballados.

Estes servizos deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar a categoría 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.

2. Por cursos de formación e perfeccionamiento impartidos, nos últimos cinco anos, 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 21



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.

A valoración realizarase de acordo coa seguinte escala:

- a- Cursos de 0 a 20 horas: 0'40 puntos por curso
- b- Cursos de 21 a 40 horas: 0'60 puntos por curso
- c- Cursos de 41 a 60 horas: 0,80 puntos por curso
- d- Cursos de 61 a 100 horas: 1 punto por curso
- e- Cursos de máis de 100 horas: 1,5 puntos por curso

Puntuación máxima: 6 puntos.

Os méritos alegados polas persoas 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.

Non se computarán 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.

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

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.

3. Por coñecementos orais e escritos de lingua galega:

- a- Certificado de linguaxe administrativo, nivel superior: 1,30 puntos.
- b- Certificado de linguaxe administrativo, nivel medio: 0,80 puntos.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 21



c- Celga 4 ou equivalente: 0,50 puntos.

Soamente se valorará o certificado do nivel máis alto que se acredite.

A valoración dos méritos acreditados publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

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, publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

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, das 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.

DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5L2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 21



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.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de traballo, formalizándose o correspondente 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 do nomeamento recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamada 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 ou ser traballador/a autónomo/a.
- 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5H2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 21



deberá acreditar a incapacidade temporal, achegando o parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; o libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional e calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

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 tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) 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) Titulación requirida.
- d) Celga 3 ou equivalente.
- e) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- f) 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76CQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 21



constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases, que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

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*, núm.: 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

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5H2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 21



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 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 exercer 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 Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.
3. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.
4. O réxime local. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende. O municipio. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
5. A organización municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O/a Alcalde/sa. Os/as tenentes/as de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Funcionamento dos órganos do Concello. Convocatoria e Orde do día. Desenvolvemento das sesión. Actas e certificacións de acordos.
6. O Acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
7. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos.
8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. A responsabilidade patrimonial do Concello: Principios xerais e tramitación dos expedientes.
9. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
10. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos. Enmenda e mellora das solicitudes. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5H2X3DY47PWV | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 21



11. O persoal ao servizo do Concello. Clases. Retribucións e réxime disciplinario. Situacións administrativas. Licenzas e permisos. Réxime de incompatibilidades.
12. Os instrumentos de organización do persoal. A relación de postos de traballo.
13. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.
14. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.
15. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.
16. Facendas locais: recursos das entidades locais. Imposición e ordenación de tributos locais.
17. Normativa urbanística de aplicación ao Concello de Redondela. Licenzas de obras e comunicacións previas. A protección da legalidade urbanística.
18. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Especialidades da contratación no eido local.
19. A actividade de fomento na administración local. Procedemento de concesión de subvencións.
20. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento. Obrigas de transparencia.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Concello de Redondela

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



Cod. Validación: 76EQZ4LMTSNN5HL2X3DY47PWN | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 21