



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICOS/AS DE PROSPECCIÓN LABORAL 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 técnicos/as de Prospección Laboral (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A2), para colaborar no desenvolvemento dos diferentes Programas Integrados de Emprego que leve a cabo o Concello de Redondela.

Funcións:

Tendo en conta que este persoal técnico terá como obxectivo esencial promover a inserción social e laboral das persoas beneficiarias destes programas mediante a prospección e o desenvolvemento de itinerarios individualizados e integrais de inserción, as súas principais funcións serán:

- Deseño, seguemento e execución de accións de intermediación para as persoas do proxecto.
- Apoyo ás accións de orientación e acompañamento.
- Análise do mercado de traballo.
- Captación de ofertas de emprego.
- Apoyo na selección das persoas candidatas con posibilidades de inserción sociolaboral.
- Mantemento de relacións e contactos directos co tecido empresarial, creando unha rede estable de contactos entre o empresariado da área e o concello que facilite a incorporación das persoas beneficiarias do programa no mercado laboral, a través de: ofertas de emprego, convenios, etc.
- Detección de necesidades formativas, así como a axuda no deseño, programación, posta en marcha e seguimento destas (cursos de formación, convenios de colaboración con empresas, etc...).
- Colaboración na inserción laboral efectiva co equipo técnico de desenvolvemento local, na adecuación dos perfís ás necesidades das empresas xestionando as ofertas e facendo a derivación das persoas candidatas aos postos ofertados.





- Tareas de seguemento nas prácticas e contratacóns laborais do alumnado por parte das empresas.
- Elaboración de informes, memorias, seguimento e xustificación de proxectos.
- Mecanización no aplicativo informático de toda a información xerada e outras tarefas administrativas necesarias.
- Realizar todas as actividades e accións que se consideren necesarias para acadar os obxectivos mínimos de inserción que esixe o proxecto.
- Calquera outra relacionada co posto 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.

Os nomeamentos interinos e a súa duración realizaranse segundo as circunstancias previstas no artigo 10, do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP) e o artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

Este persoal cesará 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 tres anos.

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

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerase 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





Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), n.º 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO n.º 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:

- a) Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes 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 traballadores/as. 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 cumplidos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír unha titulación universitaria de diplomado/a ou equivalente aos efectos de acceso ao emprego público. Acreditarase mediante fotocopia do título ou no seu caso, do resguardo de ter efectuado o depósito para obtelo, ou certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial





que acredeite 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 inabilitación 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 inabilitado/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 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, terá 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.
- g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acreden estan en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.
- h) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en vigor, e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

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



Concello de Redondela

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



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 de Redondela (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 de Redondela 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 **plazo máximo de 5 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 pola persoa funcionaria de Correos antes de seren certificadas.

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, 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.

No caso de que se presente a instancia a través de 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.





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.

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.

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 ciudadáns/ás comunitarios/as.
- Fotocopia da titulación requirida nos puntos c) e g).
- Fotocopia do carné de conducir, clase B, en vigor.
- Curriculo vitae e os documentos acreditativos dos méritos que se pretendan alegar. A documentación presentarase ordenada segundo 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 presentación de instancias.

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. Esta resolución publicarase na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, apartado de emprego público, persoal laboral temporal) 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 **tres (3) días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

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 ou na sede electrónica do Concello de Redondela, 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 o tribunal cualificador, a data, hora e lugar de realización da fase de oposición, que se publicará na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, 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 dous (2) 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 que serán nomeados pola Alcaldía, dos que se poderán designar suplentes.

Concello de Redondela



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 órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso selectivo e todas terán voz e voto:

Presidente/a: Unha 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: Unha 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 puidendo 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 órgano de selección 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 do órgano de selección 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 órgano de selección.

En cada sesión do órgano de selección 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 órgano de selección requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o órgano de selección se constituíse cunha suplente, isto non implica

Concello de Redondela





que a persoa titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O órgano de selección 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 órgano de selección resolverá as dúbihdas que poidan xurdir da aplicación das bases, puidendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O órgano de selección 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 do órgano de selección 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 órgano de selección 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 órgano de selección 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 órgano de selección 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 oposiciones 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 oposiciones 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 xustificados 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 órgano de selección poderá requisitar, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.
- 3 A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar a proba práctica comezará por aquellas cuxo primeiro apellido 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 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 razonables 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 Tras concluir as fases de oposición e de concurso, 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 **tres (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 de Redondela, 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 órgano de selección, as persoas colaboradoras designadas por este, no seu caso, 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.

8 O órgano de selección 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 órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedimento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.





NOVENA- SISTEMA DE SELECCIÓN:

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de concurso-oposición libre:

1) FASE DE OPOSICIÓN: DEFENSA DUN PROGRAMA DE PROSPECCIÓN LABORAL

As persoas aspirantes deberán desenvolver un programa de Prospección Laboral para a inserción das persoas usuarias do Programa Integrado de Emprego, que teña como ámbito de actuación o Concello de Redondela e os concellos da Área Metropolitana de Vigo (totalmente inventado e deseñado por eles) cunha duración de 12 meses.

Os colectivos para o que deberá estar destinado o Programa son:

- Persoas desempregadas con diversidade funcional
- Persoas desempregadas beneficiarias do tramo de inserción da renda de inclusión social de Galicia e persoas en risco de exclusión social.
- Persoas desempregadas menores de 30 anos con baixa cualificación.
- Persoas desempregadas menores de 30 anos cualificadas.
- Persoas desempregadas maiores de 45.
- Persoas desempregadas perceptoras de prestacións, subsidios por desemprego ou renda activa de inserción (RAI).
- Persoas desempregadas non incluídas en ningún dos grupos anteriores.

A programación incluirá necesariamente:

- 1- Enumeración e descripción de cada unha das accións a desenvolver cos colectivos descritos e sectores de actuación.
- 2-Descrición dos recursos a utilizar nas distintas accións propostas.
- 3- Cronograma de execución do programa.
- 4- Sistema de avaliación e seguimento das distintas accións programadas.
- 5.- Medidas innovadoras.

O programa a desenvolver adaptarase necesariamente aos colectivos e ao ámbito de actuación descritos.





Esta programación, dun máximo de 6 folios a unha cara en letra Times New Roman 12, interlixado sinxelo e marxes 3,3,3 e 2, deberá ser entregada en 3 copias polas persoas aspirantes ao tribunal o mesmo día en que deban proceder á exposición desta. Ás persoas que non presenten a programación suporalles a non puntuación nesta fase de oposición e, por tanto, a eliminación do proceso selectivo. As persoas aspirantes disporán de 15 minutos para realizar a exposición e defensa da programación que será pública.

Trala exposición, o tribunal disporá de 5 minutos para realizar ás persoas aspirantes preguntas que versen acerca da programación por eles presentada así como acerca do funcionamento dos programas integrados en xeral.

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos, quedando eliminadas do proceso as persoas que non alcancen esta puntuación.

-SEGUNDO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

(De carácter obligatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o diploma)

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de aptas ou non aptas. A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 1 hora.

Os textos serán escollidos polo órgano de selección do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao órgano de selección a fixación dos coñecementos mínimos esixidos para superar esta proba de acordo co nivel requerido para obter o certificado acreditativo do nivel de coñecemento de CELGA 4.

As persoas aspirantes que non acreditan estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídas do proceso.





2) FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, o tribunal cualificador pasará a baremar os méritos presentados por aquelas persoas que superaran a fase de oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases. 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.

O tribunal cualificador poderá acordar que a realización da fase de concurso se realice inmediatamente despois de finalizar a fase de oposición ou ben, nunha data posterior. Neste último suposto, a data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia 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 de instancias, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda e presentar posteriormente a documentación pendente de entrega. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso. Tendo en conta que a data da fase de concurso pode coincidir coa data da fase de oposición de acordo coa decisión que adopte o tribunal cualificador, a data de referencia para a presentación desta documentación, será a data da fase de oposición.

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.

-Os méritos que se valoran son (Puntuación máxima: 6,60 puntos):





A-Titulacións académicas: Puntuación máxima: 1 punto.

- Por posuir un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 1 punto.
- Por estar en posesión dunha titulación de licenciada/o ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 0,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha. Non se puntuará a titulación de acceso.

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

B- Experiencia profesional: Puntuación máxima: 3,30 puntos.

- Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,10 puntos por cada 3 meses completos.
- Por servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública ou/e nas empresas privadas nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,05 puntos por cada 3 meses completos.

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.

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.

Os servizos prestados na Administración Pública acreditaranse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar o posto e/ou categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados expedido polo órgano competente da Administración na que prestaron os servizos





Os servizos prestados noutras entidades distintas das Administracións Públicas así como nas empresas privadas, acreditaranse mediante copia do contrato laboral con especificación do posto e/ou categoría laboral e o cómputo total de días, meses e anos traballados ou alta no réxime de autónomos; certificación de vida laboral actualizada expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

C- Formación complementaria: Puntuación máxima: 2,00 puntos.

1- Por cursos de formación relacionados co posto: Puntuación máxima: 1,40 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 más de 250 horas: 0,80 puntos por curso.

2- Por cursos de informática realizados nos últimos cinco anos 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: Puntuación máxima: 0,60 puntos.

- Sistema operativo, busca de información en internet/intranet e correo electrónico: 0,10 puntos.
- Aplicacións informáticas de tratamiento de textos: 0,10 puntos
- Aplicacións informáticas de follas de cálculo: 0,10 puntos
- Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais: 0,10 puntos
- Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información: 0,10 puntos





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

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

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 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.

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 de instancias.

3-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 (1) punto.

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

D-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega: Puntuación máxima: 0,30 puntos.

- a- Certificado de linguaxe administrativa, nivel superior: 0,30 puntos.
- b- Certificado de linguaxe administrativa, nivel medio: 0,20 puntos.
- c- Celga 5 ou equivalente: 0,20 puntos.





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

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

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 más puntuación no apartado de formación complementaria.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de (3) tres 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 constituir 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, 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.

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.

Ao rematar o período do nomeamento, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na bolsa de traballo, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento.

Á persoa que acepte a oferta de traballo non se lle realizarán novos chamamentos para un posto de similar categoría a través desta bolsa de traballo ata que transcorran dous meses dende a data da toma de posesión no novo posto.

-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 bolsa, nin temporal nin definitiva, cando se acredice fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgúnha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcional 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 deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: 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; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; 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 dous (2) días naturais 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 ciudadáns/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) Carné de conducir, clase B, en vigor.
- e) Orixinais da documentación achegada na fase de concurso.
- f) Certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- g) Tarxeta da Seguridade Social.
- h) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
- i) 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.





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 que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto lexislativo 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 lexislativo 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 aplicáranse 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 cants actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do órgano de selección, 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 3/2018, 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 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 estos 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), núm.: 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 obrigación 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 derecho para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Concello de Redondela

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

