



BASES PARA CONSTITUÍR UNHA BOLSA DE TRABALLO PARA A PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA VACANTE DE VIXIANTE DE VÍAS E OBRAS NO CONCELLO DE REDONDELA.

#### PRIMEIRA- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constituír unha bolsa de traballo para cubrir de forma interina a praza vacante de VIXIANTE DE VÍAS E OBRAS. A dita praza, pertencente ao subgrupo C2 -Escala de Administración Especial- Subescala de Servizos Especiais- Clase de Cometidos Especiais, atópase adscrita ao departamento de Urbanismo e pertence ao cadro de persoal funcionario do Concello de Redondela coas funcións expresadas na relación de postos de traballo deste Concello (RPT). As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo C, subgrupo C2 e as complementarias as que teña asignadas o posto na RPT.

A presente convocatoria realízase 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 do procedemento de selección existirá unha lista por orde de puntuación que se configurará como unha bolsa de traballo que se utilizará para o obxecto indicado e tamén no caso de que se dea algún outro suposto legal para a cobertura do posto, con carácter interino.

O persoal nomeado cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade ou cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.

#### SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevexa, 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* (BOP), número 50, do 13.03.2015 e na páxina web ([www.redondela.gal](http://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 publicaranse integramente na sede electrónica e na páxina web do Concello de Redondela ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal)), no apartado de emprego público e no taboleiro de anuncios. No *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* publicarase o anuncio da convocatoria.

O resto das actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

## CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR OS/AS ASPIRANTES

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

- a) Ser español/a. As/os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as/os estranxeiras/os residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que as/os españolas/españóis 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/os as/os aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia cotexada, 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) Posuír a titulación de Graduado en ESO, FP 1.º grao ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, o/a 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. 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, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de tomar posesión da praza, 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.

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 ou a través da páxina web do concello ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal)) e será dirixida ao Sr. Alcalde de Redondela, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos do/a solicitante, DNI, domicilio e teléfono de contacto.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que o/a interesado/a manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, na data en que remate o prazo para a presentación de instancias.

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, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 8 días hábiles**, a contar dende o día seguinte da publicación da convocatoria no BOPP. 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 presentar a instancia fóra do Concello, o/a aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto:persoal@redondela.gal),

---

#### Concello de Redondela



unha copia da instancia e da documentación con anterioridade ao remate do prazo para os efectos de que poida ser incluído/a na relación de persoas admitidas.

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.

#### SEXTA- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde ditará unha resolución, coa cal aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas dando publicidade tamén ao tribunal nomeado. Esta resolución expoñerá na sede electrónica, na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios do Concello. Concederá un prazo de dous días hábiles a contar do día seguinte a esta publicación para posibles reclamacións, rectificacións ou emenda de erros.

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

Na mesma resolución fíxase a data, lugar e hora de realización da primeira das probas de selección, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización da proba coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio da proba non poderán transcorrer menos de cinco días hábiles.

#### SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN

O Tribunal cualificador e avaliador deste procedemento de selección será designado polo Alcalde e estará integrado por:

-*Presidente/a*: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-*Vogal*: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-*Secretaria/o*: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.



As persoas integrantes do ribunal terán voz e voto e deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior para o acceso á praza convocada. Designaranse tamén suplentes para cadanseu dos membros.

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

O tribunal cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Sr. Alcalde.

#### OITAVA- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección é o de oposición.

Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos/as das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios

A selección constará das seguintes probas:

#### PRIMEIRA PROBA: 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 máximo de 60 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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



## SEGUNDA PROBA: PRÁCTICA (De carácter obligatorio e eliminatorio)

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos do contido do programa da convocatoria, sendo a súa función a de avaliar os coñecementos dos/as aspirantes na área na que desempeñarán a súa actividade profesional.

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de 10 puntos.

## NOVENA- ORDEACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas nas dúas probas 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 suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no segundo exercicio. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

Todos os/as aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións que existan, o órgano de selección elevará ao Alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, para a constitución da bolsa de traballo.



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

#### DÉCIMA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

A lista coa totalidade das persoas aprobadas e as puntuacións acadadas configúrase coma bolsa de traballo (sempre respectando a orde da lista) para cubrir a praza nas situacións especificadas na base 1.<sup>a</sup>.

Esta lista poderá ser utilizada ata que haxa unha nova derivada dun procedemento selectivo con carácter definitivo para a mesma praza e en todo caso terá unha duración máxima de 2 anos.

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

#### UNDÉCIMA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Cando, antes do seu nomeamento e toma de posesión, se tramite o expediente de nomeamento do/a aspirante, este/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Redondela no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, os documentos que se especifican a continuación, referidos á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

a) Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.

b) Fotocopia compulsada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que abonou os dereitos para a súa expedición.

c) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o



desenvolvemento das funcións correspondentes.

d) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas nin entidades locais, nin está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.

e) Fotocopia da cartilla da S.S.

f) N.º de conta bancaria cos 20 díxitos.

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 contratada.

#### DUODÉCIMA-IMPUGNACIÓN

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

#### ANEXO

#### PROGRAMA DA CONVOCATORIA

1. O territorio do municipio de Redondela. Historia e parroquias. Núcleos rurais.
2. Réxime do solo urbano, urbanizable e rústico na lexislación estatal e galega. Mención especial ao solo de núcleo rural.
3. Plans xerais e planeamento de desenvolvemento. Elaboración e aprobación.
4. Actos suxeitos a Comunicación Previa e a Licenza e procedemento de concesión. Declaración de ruina.
5. Expedientes de reposición da legalidade nos distintos supostos. Infraccións e sancións.
6. O planeamento urbanístico vixente no Concello de Redondela.





7. Segregacións e parcelacións en función de cada tipo de solo. Os aliñamentos en cada tipo de solo. As cesións obrigatorias.

8. Tipoloxía das construcións. Normas de obrigada observancia en relación a vivendas, edificios auxiliares á vivenda, industriais, cercados, rótulos e sinais de atracción comercial e portais.

9. As obras en relación ás vías públicas. Condicións dos derrubamentos e medidas de seguridade a adoptar.

10. Os tipos de solo rústico de especial protección. O patrimonio histórico artístico de Redondela e a súa protección.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE