

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

REDONDELA

Persoal, oposicións

BASES ESPECÍFICAS DOS PROCESOS SELECTIVOS INCLUÍDOS NAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPREGO DOS ANOS 2020-2021

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL NO CONCELLO DE REDONDELA

A Xunta de Goberno Local do Concello de Redondela na sesión que tivo lugar o día 10/04/2023, adoptou os seguintes acordos:

-PRIMEIRO: Aprobar as bases específicas dos procesos selectivos que se convocan para cubrir as seguintes prazas de persoal funcionario e laboral fixo incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2020 e 2021:

1) PERSOAL FUNCIONARIO:

-TRES prazas de ADMINISTRATIVO/A, encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integradas no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, mediante o procedemento de promoción interna.

-UNHA praza de ADMINISTRATIVO/A, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, A TEMPO PARCIAL (Reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición, quenda libre.

-TRES prazas de ORDENANZA (Unha praza reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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) encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Subalterna, polo sistema de oposición, quenda libre.



2) *PERSOAL LABORAL FIXO:*

-UNHA praza de OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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), categoría operario/a, polo sistema de oposición, quenda libre.

-SEGUNDO: Aprobar o funcionamento da lista de reserva dos seguintes procesos selectivos:

-UNHA praza de ADMINISTRATIVO/A, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, A TEMPO PARCIAL (Reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición, quenda libre.

-TRES prazas de ORDENANZA (Unha praza reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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) encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Subalterna, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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), categoría operario/a, polo sistema de oposición, quenda libre.

BASES ESPECÍFICAS:

Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

**-1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DA ADMINISTRACIÓN XERAL
(QUENDA LIBRE-OEP 2020):**

Os aspectos xerais non contemplados nas presentes bases e as referencias feitas ás bases xerais entenderanse referidas ás Bases Xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela, que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm.: 50, do 13/03/2015, coas modificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016 e no núm.: 25, do 08/02/2021. As bases xerais refundidas están dispoñibles na páxina web do concello (<http://redondela.gal/gl/empregopublicor>).

PRIMEIRA- NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócase UNHA praza de persoal funcionario denominada ADMINISTRATIVO/A, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1 e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2020.

Esta praza está dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://seda.depo.gal>

Código seguro de verificación: VWFLYYMWUUMS68XT



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o día 31/03/2015 (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, núm.: 83, do 05/05/2015), recolle como misión principal deste posto a de realizar as tarefas administrativas dos distintos departamentos municipais e establece como funcións principais, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

- 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 os asuntos municipais.
- 5 Tramitar e controlar a xestión expedientes dos procedementos administrativos.
- 6 Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos/as respectivos/as superiores ou en base as 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/ha técnico/a.
- 9 Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.
- 10 Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

SEGUNDA- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

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

-Estar en posesión do título de bacharelato, formación profesional de segundo grao ou equivalente ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.

CUARTA- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN:

A oposición constará dos seguintes exercicios:



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Primeiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas, referidas ás materias contidas no temario da convocatoria durante un período de 50 minutos e determinado polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose a non contestadas.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización deste exercicio. Facúltase ao órgano de selección para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

Segundo Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, UN (1) tema de entre os incluídos na segunda e terceira parte do programa establecido na base quinta, elixidos ao chou polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio e ante as persoas aspirantes.

O exercicio será lido polas persoas aspirantes en sesión pública no intre no que o determine o órgano de selección, puidendo ser inmediatamente despois da finalización deste exercicio.

O órgano de selección valorará o nivel de coñecementos dos temas, a formación xeral, a claridade, o rigor e a precisión na exposición.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito e consistirá na resolución dun suposto práctico que propondrá o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio relativo a tarefas administrativas propias das funcións asignadas á subescala. Durante o desenvolvemento desta proba, as persoas aspirantes poderán utilizar os medios que o órgano de selección estableza sempre e cando, de ter que ser achegados por elas, este o anuncie no intre mesmo da convocatoria do exame.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a capacidade de raciocinio, a sistemática na presentación e formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada interpretación da normativa aplicable.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

Cuarto Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o órgano de selección.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos para superalo.

Quinto Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Sobre coñecemento do galego para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o CELGA 3 ou equivalente.

Consistirá en traducir do castelán para o galego, sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de trinta (30) minutos, un texto elixido polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio. A tradución será lida pola persoa aspirante diante do órgano de selección ao remate do exercicio. Neste exercicio valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

Este exercicio cualificarase como apto/a ou non apto/a

QUINTA- TEMARIO DA CONVOCATORIA:

PRIMEIRA PARTE:

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

2. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española. A súa garantía e suspensión. O/a Defensor/a do Pobo.

3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

7. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

8. 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.

9. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

10. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.

11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

12. A actividade de fomento na administración local. Procedemento de concesión de subvencións.

13. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. A relación de postos de traballo. Clases. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario. O persoal laboral.

14. A cidadanía como cliente da Administración. O estatuto da veciñanza. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

SEGUNDA PARTE:

1. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. 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. Os grupos políticos municipais.

3. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias e orde do día. Desenvolvemento das sesións. Actas e certificacións de acordos.

4. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos. Enmenda e mellora das solicitudes. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

5. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

7. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

8. A responsabilidade patrimonial do concello: Principios xerais e tramitación dos expedientes.

9. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Licenzas e permisos. Retribucións. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

10. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

11. 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.

12. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

13. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

TERCEIRA PARTE:

1. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

2. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

3. Normativa urbanística de aplicación ao Concello de Redondela. Licenzas de obras e comunicacións previas. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

4. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

5. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

7. Facendas locais: recursos das entidades locais. Imposición e ordenación de tributos locais.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmoables, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

11. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

13. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento. Obrigas de transparencia.

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: VVFLYWWLUMS88XT



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

-FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA:

As persoas opositoras que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nunha lista de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal.

Incluíranse na lista de reserva, en primeiro termo, ás persoas que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aquelas persoas aspirantes que superasen todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminadas do proceso selectivo e así sucesivamente.

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 nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo público cuxa realización se anunciará sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio que se publicará, cunha antelación mínima de 24 horas, na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral fixo ou funcionario) e no taboleiro de anuncios do concello.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertárase 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 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 lista.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a lista de reserva, 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 lista de reserva, formalizándose o correspondente nomeamento/contrato coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Ao rematar o período do nomeamento/contratación, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na lista de reserva, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento/contrato.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Á persoa que acepte a oferta de traballo non se lle realizarán novos chamamentos para un posto de similar categoría a través desta lista de reserva ata que transcorran dous meses dende a data do nomeamento/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 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.

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento/contratación 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 instancias:

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) Certificado do Celga requirido ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

e) Tarxeta da Seguridade Social.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

f) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.

g) 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/contratada.

Redondela, 5 de maio de 2023.

A ALCALDESA, DIGNA ROSA RIVAS GÓMEZ.

