

Venres, 30 de outubro de 2020

Núm. 210

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**MUNICIPAL**

**REDONDELA**

**Persoal, oposicións**

*BASES ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL E 1 PRAZA DE VIXIANTE DE OBRAS, POR OPOSICIÓN LIBRE, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO DO ANO 2017 E 2019*

A Xunta de Goberno Local do Concello de Redondela na sesión ordinaria núm.: 23 que tivo lugar o día 21/10/2020, adoptou o seguinte acordo:

1-Aprobar as bases específicas dos procesos selectivos que se convocan para cubrir as seguintes prazas de persoal funcionario incluídas nas Ofertas Públicas de Emprego dos anos 2017 e 2019:

### *PERSOAL FUNCIONARIO:*

-1 praza de Auxiliar de Administración Xeral, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición libre.

-1 praza de Vixiante de Obras, encadrada dentro da escala de Administración Especial, subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición libre.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN OS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE PERSOAL FUNCIONARIO NO CONCELLO DE REDONDELA**

#### **-PRAZA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL:**

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. 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 Auxiliar de Administración Xeral, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2 e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Venres, 30 de outubro de 2020

Núm. 210

*SEGUNDA- SISTEMA DE SELECCIÓN:*

Establécese o sistema de oposición libre.

*TERCEIRA- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:*

Ademais das condicións xerais sinaladas na base 4.<sup>a</sup> das bases xerais que regulan a convocatoria dos 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, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

-Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obligatoria, do graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente.

*CUARTA- SOLICITUDES:*

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria, mediante extracto, no Boletín Oficial do Estado e previa a publicación do texto íntegro das bases e da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), na sede electrónica e na páxina web do Concello e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

*QUINTA- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN:*

A oposición constará dos seguintes exercicios:

*Primeiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.*

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas referidas ás materias contidas no temario da convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

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

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

O tribunal dispoñerá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

*Segundo Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.*

Consistirá en expor por escrito dous temas do programa anexo elixidos ao chou durante un máximo de dúas horas.

Valoraranse os coñecementos do tema, o nivel de formación xeral e a claridade na exposición.



Venres, 30 de outubro de 2020

Núm. 210

O exercicio será lido polas persoas aspirantes en sesión pública no intre en que determine o tribunal.

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

*Terceiro 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 en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal.

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

*Cuarto Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.*

Sobre coñecemento do galego para as persoas aspirantes non exentas.

Consistirá en traducir do castelán para o galego, sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de trinta minutos, un texto elixido polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. A tradución será lida pola persoa aspirante diante do tribunal.

Neste exercicio valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

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

#### TEMARIO:

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española. A organización do Estado na Constitución.

2. As Cortes Xerais: Composición, atribucións, funcionamento. A elaboración das leis.

3. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

4. A Administración do Estado. Caracterización Xeral. O Goberno. A administración periférica do Estado. O/a delegado/a do Goberno nas Comunidades Autónomas.

5. Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da comunidade. As competencias da Comunidade Autónoma. O parlamento. A Xunta e o seu/súa Presidente/a. A Administración Autonómica.

6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.



Venres, 30 de outubro de 2020

Núm. 210

7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

9. O Réxime Local español. A Administración local na Constitución Española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/a Alcalde/sa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais.

11. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e Orde do día. Desenvolvemento das sesións. Actas e Certificacións dos Acordos.

12. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Práctica de notificacións.

13. O cadro de persoal ao servizo do Concello e as relacións de postos de traballo. Aprobación. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL FUNCIONARIO. Clases de persoal. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as. Réxime disciplinario. Licenzas e permisos. PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS: DEREITOS E OBRIGAS.

14. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación.

15. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

16. Os contratos administrativos das Entidades Locais. O procedemento de contratación. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

17. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

18. A administración electrónica. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento.

19. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento. Transparencia e acceso á información pública.

20. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención á cidadanía.

