



BASES PARA A PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DO POSTO DE INTERVENTOR/A VACANTE, POLO SISTEMA DE CONCURSO E PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO TEMPORAL PARA OS POSTOS DE INTERVENTOR/A OU TESOUREIRO/A DO CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso para dar urxente cobertura, con carácter interino, do posto vacante de INTERVENTOR/A por non ser posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira nas formas previstas no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional e constituír unha bolsa de traballo de carácter temporal para os postos de Intervención e Tesourería do Concello de Redondela (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A1 e nivel de destino 30), para o desempeño de funcións propias de funcionarios/as de carreira da rama de intervención-tesourería, nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira ou sexa necesaria, cando a administración o acorde en aplicación da súa potestade discrecional e de autoorganización, a substitución transitoria das persoas titulares.

O antedito persoal cesará cando sexa cuberto o posto por funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional por calquera dos procedementos regulamentarios de acordo co establecido no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu 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 no caso de substitución transitoria da persoa titular.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo A, subgrupo A1 e as complementarias as que teñan asignadas os postos de traballo na Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCMM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 20



A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou, con carácter definitivo, o día 31/03/2015 (*Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 83, do 05/05/2015) establece que nos servizos de Intervención e Tesourería existen respectivamente, unha praza de Interventor/a (Persoal Funcionario, Grupo A, subgrupo A1 e con nivel de destino 30) e unha praza de Tesoureiro/a (Persoal Funcionario, Grupo A, subgrupo A1 e con nivel de destino 30).

A RPT do concello recolle como misión do posto de Interventor/a a de controlar e realizar a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e a contabilidade e, como funcións principais, as seguintes:

1 A función de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria que comprende:

- a. Fiscalizar todo acto, documento ou expediente que dea lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, emitindo o correspondente informe ou formulando, no seu caso, os reparos procedentes.
- b. Intervención formal da ordenación do pago e da súa realización material.
- c. Comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, subministracións, adquisicións e departamentos.
- d. Recepción, exame e censura dos xustificantes dos mandamentos expedidos para xustificar, reclamándoos ao seu vencemento.
- e. Intervención dos ingresos e fiscalización de todos os actos de xestión tributaria.
- f. Expedición de certificacións de descuberto contra os/as debedores/as por recursos, alcances ou descubertos.
- g. Informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación de créditos destes.
- h. Emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financeira ou orzamentaria lle foron solicitadas pola Presidencia, por un terzo dos/as concelleiros/as ou deputados/as ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial así como o ditame sobre a procedencia de novos departamentos ou reforma dos existentes para os efectos da avaliación da repercusión económico-financeira das respectivas propostas.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCM1M | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 20



i. Realizar as comprobacións ou procedementos de auditoría interna nos organismos autónomos ou sociedades mercantís dependentes da entidade con respecto ás operacións non suxeitas a intervención previa así como o control de carácter financeiro destes, de conformidade coas disposicións e directrices que os rexan e os acordos que respecto diso adopte a corporación.

2. A función de contabilidade comprende:

a. Coordinar as funcións ou actividades contables da entidade local, de acordo coa lexislación vixente na materia, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación.

b. Preparar e redactar a conta xeral do orzamento e da administración do patrimonio, así como a formulación da liquidación do orzamento anual.

c. Examinar e informar das contas de tesourería e de valores independentes e auxiliares do orzamento.

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

A RPT do concello recolle como misión do posto de Tesourería a de realizar a xestión de pagos e cobros do concello e como funcións principais, as seguintes:

1. Realizar as funcións propias de tesourería:

1.1. Manexar e custodiar fondos, valores e efectos da entidade local:

a. Realizar os cobros e pagamentos que corresponda aos fondos e valores da entidade, de conformidade co establecido polas disposicións legais vixentes.

b. Organización da custodia de fondos, valores e efectos de conformidade coas directrices sinaladas pola Presidencia.

c. Executar, conforme ás directrices marcadas pola corporación, as consignacións en bancos, caixa xeral de depósitos e establecementos análogos, autorizando xunto co computador/a de pagos e o/a interventor/a os cheques e demais ordes de pagamento que se xiren contra as contas abertas en devanditos establecementos.

d. Formación dos plans e programas de tesourería, distribuíndo no tempo as dispoñibilidades orzamentarias da entidade para a puntual satisfacción das súas obrigacións, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme ás directrices marcadas.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCMM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 20



1.2. A Xefatura dos Departamentos recadatorios comprende:

- a. Impulsar e dirixir os procedementos recadatorios, propondo as medidas necesarias para que a cobranza se realice dentro dos prazos sinalados.
  - b. Autorizar os pregos de cargo de valores que se entreguen aos/ás recadadores/as e axentes executivos/as.
  - c. Ditar a providencia de prema nos expedientes administrativos deste carácter e autorizar a poxa de bens embargados.
  - d. Tramitar os expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.
2. Recadación, xestión e contabilización dos selos municipais.
  3. Custodia, rexistro e devolución dos avais bancarios.
  4. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

Co resultado deste proceso cubrirase o posto de Intervención e se configurará unha lista que se utilizará, no seu caso, para futuras coberturas da vacante deste posto e o de Tesourería cando non sexa posible a súa cobertura mediante funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A puntuación mínima esixida na valoración dos méritos será: 1 punto.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos.

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

#### SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9MSDF7WNM3A4RRTZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 20



publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022 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 e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), no apartado de Emprego Público, persoal 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 cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título universitario de grao de acordo coa titulación mínima esixida para o acceso ao grupo A1 polo artigo 76 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial ou convalidación que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego,

**Concello de Redondela**





no seu caso.

d) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza á que aspira.

e) Non estar 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 ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de asinar a toma de posesión, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin que realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo artigo 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do nomeamento, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

Todos os requisitos esixidos deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal do concello, no seu caso.

#### 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](http://www.redondela.gal)) e será dirixida á Alcaldía, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRYZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondele.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 20



persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono/s de contacto e correo electrónico, con indicación expresa da/s praza/s á/s que se presenta.

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 **prazo máximo de 10 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 da sede electrónica, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente inviable, debe realizarse no menor número de follas posibles ou nun arquivo comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación.

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

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9MSDF7WNMSA4RRYZWESJDCMHM | Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 20



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 órgano de selección para o nomeamento, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o concello.

As persoas aspirantes quedan vencelladas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

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 da cidadanía comunitaria.

-Fotocopia da titulación requirida.

-*Currículo vitae*, certificado de vida laboral e os documentos acreditativos dos méritos que se pretenden alegar. A documentación presentárase ordenada segundo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

-Fotocopia do certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

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 o órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCMM | Corrección: <https://redondele.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 20





Esta resolución será exposta na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), apartado de emprego público, persoal 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 órgano de selección, no prazo de **tres (3) días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

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

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: [persoal@redondela.gal](mailto: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. No suposto de producirse reclamacións a Alcaldía ditará unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva así como a composición do órgano de selección que se exporá na sede electrónica, na páxina web ([www.redondela.gal](http://www.redondela.gal), apartado de emprego público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen o proceso selectivo.

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 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso -administrativa.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRYZWE9JDCMM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 20



## SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por 5 membros que serán nomeados pola Alcaldía, segundo o disposto nos artigos 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60, 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), dos que se poderán designar suplentes.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o seu ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo e todas terán voz e voto:

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

**Vogais:** Tres funcionario/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

**Secretario/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Non poderán formar parte dos órganos de selección as persoas de elección ou designación política nin o persoal funcionario interino e o persoal eventual. 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 estrito 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 órgano de selección, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada órgano de selección

---

**Concello de Redondela**





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 cun/ha suplente, isto non implica 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 dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O 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 conorra 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

**Concello de Redondela**





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 oportunas para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en « tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto e no acordo da Mesa Xeral de Negociación do Concello de Redondela do día 25/02/2022.

#### OITAVA-PERSOAL FUNCIONARIO HABILITADO INTERESADO:

O prazo de presentación de solicitudes tamén se aplica para que o persoal funcionario con habilitación de carácter nacional interesado no posto vacante de Intervención manifieste por escrito o seu interese á Alcaldía.

#### NOVENA- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de concurso:

O órgano de selección baremará exclusivamente os méritos específicos presentados por aquelas persoas que cumpran os requisitos de acceso que sexan adecuados ás características das prazas de conformidade coas bases reguladoras. 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.

A data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 20



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 órgano de selección.

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 nese 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.

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 os seguintes: (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10,00 puntos)**

**1-Ter superado exercicios nas probas selectivas para o acceso á escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional: Puntuación máxima: 4 puntos.**

a) Da mesma subescala de Intervención-Tesourería: 1 punto por cada exercicio ata un máximo de 4 puntos.

b) De diferente subescala: 0,5 puntos por cada exercicio ata un máximo de 2 puntos.

**2- Experiencia Profesional: Puntuación máxima: 4 puntos.**

a) Por ter desempeñado funcións no posto de Interventor/a ou Tesoureiro/a da Administración Local: 0,15 puntos por cada mes completo ata un máximo de 4 puntos.

b) Por ter desempeñado algún posto nos departamentos de Intervención, Tesourería ou Secretaría da Administración Local nas categorías A1 ou A2: 0,08 puntos por cada mes completo ata un máximo de 2 puntos.

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9M3DF7WNM3A4RRTZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 20



Para ese efecto deben presentar unha copia do certificado orixinal dos servizos prestados, con especificación do posto e categoría desempeñados, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos.

En ningún caso 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.

### **3- Titulacións académicas: Puntuación máxima: 1 punto.**

a) Por posuír un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 1 punto.

b) Por estar en posesión doutra titulación, a maiores da necesaria para o acceso a esta convocatoria, de licenciado/a ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 0,50 puntos.

c) Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 0,25 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se computará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración ou no seu caso, do resgardo 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 acredite a homologación.

### **4- Participación en cursos relacionados coas funcións propias da praza: Puntuación máxima: 1 punto.**

-Pola participación, nos últimos dez 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,

---

**Concello de Redondela**





entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do órgano de selección, teñan relación coas funcións propias do posto en sectores como urbanismo, contratación, xestión económico-financeira, tesourería e recadación, contabilidade, recursos humanos, lexislación xeral e sectorial relacionada coa Administración Local, de acordo co seguinte baremo:

- Por cursos entre 25 e 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 e 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Non se computarán as 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.

*-Coñecemento da lingua galega:*

O coñecemento da lingua galega acreditarase nos termos sinalados no Decreto 103/2008, do 8 de maio, polo que se regula o coñecemento do galego nos procedementos para a provisión de postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter nacional no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia, mediante a presentación coa solicitude de participación no proceso da documentación xustificativa de estar en posesión do certificado de lingua galega 4 (Celga 4) ou do seu equivalente, debidamente homologado polo órgano competente

**Concello de Redondela**





en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

O órgano de selección realizará unha proba de carácter eliminatorio ás persoas aspirantes que non acrediten a posesión do Celga 4 ou equivalente. Esta proba, que se valorará co resultado de apto ou non apto, está destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao exixido para a obtención do Celga 4 ou equivalente.

**A puntuación mínima para acceder ao nomeamento interino ou á bolsa de traballo será de 1 punto.**

DÉCIMA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola puntuación no 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 no 1.º apartado de valoración, o de ter superado exercicios nas probas selectivas da escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional. De manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no 2.º apartado, o de experiencia profesional e de persistir o empate, das persoas que tiveran máis puntuación no 3.º apartado de titulacións académicas.

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para cubrir a praza e constituír a bolsa de traballo.

A resolución final da Alcaldía **propoñerá á Dirección Xeral da Administración Local da Xunta de Galicia o nomeamento do/a interventor/a interino/a** e constituirá a bolsa correspondente. Publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de

**Concello de Redondela**







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 unha nova contratación.

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 do nomeamento 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 acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das

---

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9MSDF7WNM3A4RRZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 20



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.

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

- a) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor 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) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

---

**Concello de Redondela**





- f) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.
- g) Declaración responsable de que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/da 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 aplicaranse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022.

#### DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos 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

**Concello de Redondela**





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 estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022 e das presentes bases.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigaón legal. Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo 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](mailto:dpd@redondela.gal).

Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

**Concello de Redondela**

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



Cod. Validación: 9MSDF7WNMSA4RRZWE9JDCMHM | Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 20