

Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****REDONDELA****Persoal, oposicións*****BASES ESPECÍFICAS DOS PROCESOS SELECTIVOS INCLUÍDOS NAS OFERTAS PÚBLICAS
DE EMPREGO DOS ANOS 2022-2023******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 06/08/2025 e a alcaldesa, en virtude do disposto na Resolución núm.: 2025-3135, con data de 27/08/2025, na que avoca a competencia delegada na Xunta de Goberno Local, adoptaron 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 2022 e 2023:

1) PERSOAL FUNCIONARIO:

- DÚAS prazas denominadas ADMINISTRATIVO/A, a tempo completo, encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integradas no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición libre, mediante o procedemento de promoción interna.
- UNHA praza denominada AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, a tempo completo (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 libre.

2) PERSOAL LABORAL FIXO:

- UNHA praza de persoal laboral fixo denominada OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE (FONTANEIRO/A), a tempo completo, equiparada ao grupo C, subgrupo C2 da función pública, categoría Oficial, polo sistema de oposición libre.
- TRES prazas de persoal laboral fixo denominadas OPERARIOS/AS DE LIMPEZA VIARIA, a tempo completo, equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6ª 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 libre.
- UNHA praza de persoal laboral fixo denominada OPERARIO/A DE SERVICIOS VARIOS, a tempo completo, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.ª do Real decreto legislativo



Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

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 libre.

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

- UNHA praza de persoal funcionario denominada AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, a tempo completo (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.
- UNHA praza de persoal laboral fixo denominada OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE (FONTANEIRO/A), a tempo completo, equiparada ao Grupo C, subgrupo C2 da función pública, categoría Oficial.
- TRES prazas de persoal laboral fixo denominadas OPERARIOS/AS DE LIMPEZA VIARIA, a tempo completo, equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6ª 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.
- UNHA praza de persoal laboral fixo denominada OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, a tempo completo, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6ª 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.

BASES ESPECÍFICAS

2 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DA ADMINISTRACIÓN XERAL (PROMOCIÓN INTERNA-OEP 2022-2023):

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 (<https://redondela.gal/gl/ayuntamiento/oferta-empleo-publico/>).

PRIMEIRA.— NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócanse DÚAS prazas de persoal funcionario denominadas ADMINISTRATIVO/A, encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integradas no grupo C, subgrupo C1 e incluídas nas Ofertas Públicas de Emprego dos anos 2022 e 2023.

Estas prazas están dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban as prazas.



Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o 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 aos 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 por estes/as 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 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 de oposición libre, mediante o procedemento de promoción interna.

TERCERA.— 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 ou ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2.

Estas prazas da quenda de promoción interna resérvanse ao persoal funcionario de carreira do Concello de Redondela, que conte cando menos, cunha antigüidade na situación de servizo activo na entidade convocadora, de dous anos nunha praza do Grupo C, subgrupo C2, da escala de Administración Xeral.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: TV15KK6HS90HJ5V3



Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

CUARTA.— 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 50 minutos referidas ás materias contidas no temario da convocatoria.

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 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.

Desenvolverase por escrito e consistirá na resolución dun suposto práctico que propondrá o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio e durante o tempo que este determine, 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.

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

*QUINTA.— TEMARIO DA CONVOCATORIA:**PRIMEIRA PARTE:*

1. O Réxime Local Español. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende. O municipio. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.



Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

2. Principios Xerais do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

SEGUNDA PARTE:

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

2. O persoal ao servizo do concello. Clases. Dereitos e Deberes. Retribucións. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.

3. 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.

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

5. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.

7. 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.

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

9. A protección de datos no exercicio das funcións públicas: Principios e dereitos. Transparencia e acceso á información pública.

10. A Lei de normalización lingüística de Galicia. O galego na Lei da función pública de Galicia.

TERCEIRA PARTE:

1. O Rexistro electrónico: funcionamento. A presentación de instancias e outros documentos. Emenda e mellora das solicitudes. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

2. Normativa urbanística de aplicación ao Concello de Redondela. Licenzas de obras e comunicacións previas. A protección da legalidade urbanística.

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

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

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



Venres, 5 de setembro de 2025

Núm. 169

6. Réxime xurídico dos contratos do sector público: Ámbito obxectivo e subxectivo. Especial referencia ás Administracións Públicas: Clases e características dos contratos da Lei de contratos do sector público. Procedementos de contratación. Competencias e especialidades dos órganos de contratación no ámbito local.

7. Funcionamento dos órganos do concello. Convocatoria e Orde do día. Desenvolvemento das sesións. Actas e certificacións de acordos. O regulamento orgánico do Concello de Redondela.

8. Os instrumentos de organización do persoal. A relación de postos de traballo.

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

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