

Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

1 PRAZA DE VIXIANTE DE OBRAS (QUENDA LIBRE-OEP 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, núm.: 25, do 08/02/2021 e núm.: 152, do 10/08/2022. 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:

Convócase UNHA praza de persoal funcionario de carreira denominada VIXIANTE DE OBRAS, encadrada dentro da escala de Administración Especial, subescala de Servizos Especiais, clase Cometidos Especiais, categoría Vixiante, integrada no grupo C, subgrupo C2 e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023.

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.

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 velar polo correcto cumprimento das ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia e establece como funcións principais, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

- 1 Realizar tarefas de inspección de obras e departamentos.
- 2 Comprobación in situ das licenzas de actividades.
- 3 Redacción de informes de comprobación propios da súa categoría.
- 4 Realizar actas de comprobacións de patrimonio.
- 5 Velar polo correcto cumprimento das normativas municipais dando conta o/á seu/súa superior xerárquico/a de calquera incidencia que poida existir.
- 6 Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.
- 7 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.



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

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 graduado en educación secundaria obrigatoria, do graduado escolar, formación profesional de primeiro 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.
- Estar en posesión, como mínimo, do permiso de conducir clase B en vigor e sen ningún tipo de privación e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido/a para o desempeño do seu traballo.

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 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 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.

Práctico: Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións a desenvolver e que se referirán, á libre elección do órgano de selección, aos cometidos propios do oficio previstos na RPT e sempre relacionados coa materia obxecto do temario específico no tempo que, dentro dun máximo de 45 minutos, estableza o órgano de selección en función da natureza da/s proba/s.

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



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

Terceiro 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 e 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.

A cualificación deste exercicio será de apto/a ou non apto/a.

QUINTA-TEMARIO DA CONVOCATORIA:

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española.
2. O Réxime Local español. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O/a Alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Composición e funcionamento dos órganos do concello.
3. O persoal ao servizo do concello: Clases. Dereitos e deberes. Réxime de incompatibilidades. Situacións administrativas. Retribucións. Réxime disciplinario.
4. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.
5. Seguridade e saúde no traballo de vixiante de Obras. Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios. Equipos de protección individual.
6. O marco constitucional do urbanismo. As competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e dos municipios en materia de ordenación do territorio e urbanismo.
7. O territorio do municipio de Redondela. Características poboacionais, socio-económicas e territoriais. O seu desenvolvemento urbanístico e perspectivas de futuro. Os núcleos rurais.
8. Principios xerais da ordenación urbanística. O réxime urbanístico da propiedade do solo: Principios xerais e clasificación.
9. A normativa galega do solo. Nocións xerais da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, do Regulamento da Lei do Solo de Galicia e do Plan Básico Autonómico.
10. Réxime do solo urbano, núcleo rural, urbanizable e rústico na lexislación galega.
11. Os instrumentos de ordenación territorial na Lei do Solo de Galicia: Planes xerais e planeamento de desenvolvemento. Elaboración e aprobación.
12. Intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística. A licenza urbanística: concepto e actos suxeitos a licenza. Procedemento para o seu



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

outorgamento. As comunicacións previas: Definición e actos suxeitos a comunicación previa.

13. Prazos para a execución de obras amparadas en licenzas urbanísticas e en comunicacións previas. Caducidade. Prórroga.
14. As parcelacións urbanísticas. Réxime de parcelacións e división de terreos. División e segregación de terreos en solo rústico.
15. O deber de conservación. Procedemento para ditar orde de execución. declaración de ruína. A declaración de ruína. Supostos. Procedemento de declaración de ruína.
16. A inspección urbanística. Actas de inspección. Concepto. Contido das actas de inspección.
17. A disciplina urbanística. A protección da legalidade urbanística. Procedemento. Obras en curso de execución e obras terminadas. A caducidade da acción da restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións. Definición e tipificación. Responsables. Sancións. Regras para establecer a contía das sancións. O procedemento sancionador. Prazos de prescripción.
18. O planeamento urbanístico vixente no Concello de Redondela. Criterios xerais. O solo rústico. Réxime, categorías e condicións de uso. O patrimonio cultural. Medidas de protección.
19. Tipoloxía das construcións segundo o planeamento de Redondela. Normas de obrigada observancia en relación a vivendas, edificios auxiliares á vivenda, industriais, cercados, rótulos, toldos e marquesinas.
20. Condicións das obras en relación ás vías públicas. A protección das vías de circulación. Normas de aplicación directa. Usos e obras provisionais. Os edificios fóra de ordenación.



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

- 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 consecutivamente ata chegar ao primeiro exercicio.

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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: 39ERAQ16D2556F1X



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

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 funcionario ou laboral fixo) e no taboleiro de anuncios do concello.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo para prover en propiedade ou de forma temporal 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, 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 lista.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir un correo electrónico simultaneamente a todas as persoas que constitúen a lista de reserva, 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/a 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.

Non se realizarán novos chamamentos á persoa nomeada/contratada a través da lista de reserva ata que non transcorran dous meses dende a data de inicio do/a nomeamento/contratación. Se finaliza o nomeamento/contrato antes de dous meses, estarase ao disposto no parágrafo anterior.

- **RENUNCIAS:**

Con carácter xeral, a renuncia ou a non contestación, por escrito ou telefonicamente, á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia ou non contestación: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia ou contestación: Exclusión definitiva da bolsa.



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite de maneira inequívoca que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días hábiles 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 ou correo electrónico ao enderezo: persoal@redondela.gal, no/a que manifesten expresamente a súa renuncia e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente da lista de reserva. 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 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 instancias:

a) Documento nacional de identidade, en vigor ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.

b) Número de afiliación á Seguridade Social.

c) Titulación requirida nas bases (No seu caso).

d) Carné de conducir, clase B, en vigor (No seu caso).

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

f) 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, a persoa aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica e posteriormente o citado documento médico acreditativo).

g) Certificado/xustificante do número de conta bancaria do que sexa titular.

h) 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.



Venres, 5 de decembro de 2025

Núm. 234

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, 26 de novembro de 2025.

a alcaldesa, Digna Rosa Rivas Gómez.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:39ERAQ16D25S6F1X

