



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO, DE CARÁCTER TEMPORAL, DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA NO CONCELLO DE REDONDELA.

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto destas bases é a selección de persoal mediante o sistema de oposición libre para constituír unha bolsa de traballo, de carácter temporal, de TÉCNICO/A DE XESTIÓN (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A2 e complemento de destino nivel 24), para o desempeño de funcións propias de persoal funcionario de carreira desta categoría coa finalidade de levar a cabo a execución dun programa de carácter temporal e de duración determinada.

A persoa seleccionada desempeñará o seu posto no departamento de Secretaría Xeral e Réxime Interior, no servizo de Contratación Pública. As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo A, subgrupo A2 e as complementarias as que teñan asignadas os postos de traballo de técnico/a de Xestión na Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela.

As funcións principais do posto son as seguintes:

- Asesorar e informar ás persoas usuarias nos asuntos relativos a súa área de traballo.
- Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo medio en coordinación co persoal administrativo inmediatamente inferior nas tarefas máis sinxelas.
- Asistir ao/á seu/súa superior xerárquico/a na elaboración da proposta dos orzamentos anuais do departamento.
- Prestar asistencia técnico-administrativa (Elaborar informes xurídicos, propostas e estudos) na tramitación dos expedientes propios do departamento e que lle sexan encomendados no eido da súa capacitación profesional e competencial.
- Elaboración, tramitación e seguimento dos expedientes de contratación pública: redacción da documentación contractual, pregos de condicións administrativas e pregos de prescricións técnicas, valoración de ofertas, actas, comunicacións e supervisión do correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.





-Asistencia ás Mesas de Contratación e ás diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo, entre outros.

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

As funcións enunciadas son simplemente enunciativas, nin exhaustivas nin excluíntes doutras que lle correspondan en función do corpo, escala, subescala, categoría, titulación esixible para o seu acceso e da integración do posto de traballo na unidade de secretaria xeral e réxime interior.

Co resultado desta bolsa de traballo configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e de conformidade coa normativa aplicable ao persoal funcionario.

O tempo destes servizos e o desempeño da función que se lle encomende non dará á persoa nomeada máis dereitos fronte ao concello que os estritamente especificados no nomeamento que se formalice.

Este persoal cesará cando desaparezan as circunstancias que motivaron o 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.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos e funcionará, con carácter subsidiario, no suposto de que se aprobe unha nova bolsa de traballo, de carácter temporal, desta especialidade e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

As presentes bases regulan a selección de persoal de acordo co artigo 10.1.c) 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 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerase 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 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), 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, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>) e no taboleiro de anuncios do Concello de Redondela.

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 en España 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 persoas traballadoras. 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) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións do posto ao que aspira.
- d) 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.

e) 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 formalizar o nomeamento, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin 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 do acto de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

f) Estar en posesión ou en condicións de obtelo no día no que remate o prazo de presentación de instancias do título universitario de grao ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal do concello.

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) e será dirixida á Alcaldía, con





independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono/s de contacto e correo electrónico.

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 para a 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** contados 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 a data e o número do 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 medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude de participación as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección en cada unha das súas fases ou exercicios en atención a súa diversidade funcional, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen





criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables 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.

Ademais na solicitude deberán elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, en vigor ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor expedida polas autoridades competentes no caso da cidadanía comunitaria.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Fotocopia do certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

SEXTA-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión. Esta resolución será exposta na sede electrónica, na páxina web, no apartado de Emprego Público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/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 remitir unha copia da reclamación rexistrada xunto coa documentación que achegue ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións. De haber reclamacións e resoltas estas, a Alcaldía aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase a data, hora e lugar de realización do 1º exercicio da fase de oposición, que se publicará na sede electrónica, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>) e no taboleiro de anuncios do concello, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización deste exercicio coa exposición desta resolución.

Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de dous (2) días hábiles.

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 xustificados 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 a sección do contencioso-administrativo do tribunal de Instancia de Vigo, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

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 no artigo 59 da Lei





2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60 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), dos que se designarán suplentes.

O órgano de selección serán 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 para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso selectivo e todas terán voz e voto:

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

Vogal: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a de carreira 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.

Os membros dos órganos 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 tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

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 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

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 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 oportunos 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.

Das sesións realizadas polo órgano de selección redactaranse as actas correspondentes, que serán asinadas polo/a secretario/a, co visto e praxe do/a





presidente/a.

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-DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1 As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo órgano de selección con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dunha persoa aspirante ao exercicio no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

2 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

3 A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar a fase de oposición comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións medios e tempos e outros axustes razoables para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva e os criterios xerais previstos na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se





establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

5 Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do órgano de selección, as persoas colaboradoras designadas por este, no seu caso, e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando o acorde o órgano de selección, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

6 O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

7 O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de **tres (3) días hábiles** que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

8 Tras concluír a fase de oposición, o órgano de selección publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web, no apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>) e no taboleiro de anuncios do Concello de Redondela.

9 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.





NOVENA-SISTEMA DE SELECCIÓN:

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de oposición libre:

-PRIMEIRO EXERCICIO: PROBAS TEÓRICAS (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO):

O primeiro exercicio consistirá na realización de dúas probas teóricas, de carácter obrigatorio e eliminatorio cada unha delas e que serán realizadas en **unidade de acto**, cunha duración máxima (que esixe a realización das dúas probas teóricas) de dúas (2) horas e trinta (30) minutos:

- Unha proba teórica consistente en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de oitenta (80) preguntas, de carácter teórico, con catro respostas alternativas e resposta única, referidas ao temario de materias que se adxunta como Anexo ás presentes bases.

O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

- Un cuestionario de cinco (5) preguntas curtas, de contido teórico, propostas polo órgano de selección, relacionadas coas materias del programa que figura no Anexo. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o órgano de selección, en sesión pública.

Para superar cada unha das partes eliminatorias da proba teórica regulada neste apartado deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do valor da mesma, non obstante, atendendo á dificultade presentada para as persoas aspirantes nestas probas e ao nivel de aprobados, o órgano de selección poderá establecer a nota de corte precisa para ter superado as mesmas nunha porcentaxe superior ou inferior ao 50% do valor da mesma, sempre xustificando motivadamente a decisión adoptada e dándolle a publicidade pertinente. A puntuación obtida en unha das partes non poderá ser utilizada para superar a outra.

A puntuación a obter calcularase de acordo cos seguintes criterios:

O cuestionario tipo test cualificarase de 0 a 16 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 8 puntos.

- As respostas correctas puntuarán 0,20 puntos.
- As respostas en branco ou nulas, non puntuarán.





- As respostas incorrectas serán penalizadas coa metade do valor asignado á resposta correcta, de xeito que cada dúas respostas incorrectas restan o valor dunha correcta.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

O cuestionario de preguntas curtas de contido teórico cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos.

O órgano de selección disporá de 2 puntos, como máximo, para a cualificación de cada cuestión que sexa formulada.

Corresponderalle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar esta puntuación mínima.

Na parte da proba teórica relativa ao cuestionario de preguntas de contido teórico deste exercicio valorarase especialmente que as respostas se axusten ao contido das cuestións formuladas, o nivel de coñecementos sobre a cuestión formulada, a estrutura, precisión e rigor na exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

O contido do exercicio e o cadro provisional de respostas correctas da proba tipo test publicarase na sede electrónica e na páxina web do concello, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>).

Tendo en conta o carácter eliminatorio da proba tipo test, soamente serán convocadas á lectura pública da segunda proba consistente no cuestionario de 5 preguntas curtas de contido teórico, as persoas aspirantes que teñan superado a proba tipo test.

O anuncio do chamamento para a lectura pública realizarase unha vez sexan publicadas as cualificacións definitivas da proba tipo test.

-SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO):

A segunda proba consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos que determine o órgano de selección, relacionado coas materias que resultan do temario contido no Anexo das presentes bases. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas relacionadas co posto de traballo ao que aspira.

O prazo máximo de realización do exercicio será de dúas (2) horas.





O exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de dez (10) puntos.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente por cada aspirante ante o órgano de selección, que poderá realizar preguntas ou solicitar aclaracións acerca do seu contido. A lectura realizarase en sesión pública.

Para a realización desta proba, as persoas aspirantes poderán acudir provistas, para a súa consulta, de copias de normativa, en soporte papel, publicadas no Boletín Oficial do Estado, ou diarios oficiais (DOG e BOPPO), así como textos legais de calquera editorial aínda que inclúan comentarios, sempre que estes se limiten exclusivamente a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia. Agora ben, non se considerarán textos legais aos efectos sinalados nesta base libros de texto, sentenzas, mementos ou similares.

Neste exercicio valorarase especialmente a capacidade de análise, a sistemática no plantexamento e formulación de conclusións, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados, a racionalidade na interpretación, o coñecemento da xurisprudencia e/ou doutrina administrativa aplicable e a axeitada aplicación e interpretación da normativa xurídica que sexa de aplicación.

Corresponderalle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

O enunciado do/s suposto/s formulados publicaranse na sede electrónica e na páxina web do concello, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>).

-TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:
(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que, con carácter previo, non puidesen acreditar documentalmente que posúen o certificado do CELGA 4 ou equivalente).

Consistirá en redactar correctamente en galego, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto seguindo as instrucións dadas polo órgano de selección.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto. Para acadar o resultado de “apto” o dito texto deberá ter un nivel correspondente ao CELGA 4.





Para o desenvolvemento desta proba o órgano de selección poderá nomear persoas asesoras.

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídas do proceso.

DÉCIMA-ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición 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 na fase de oposición e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación:

1º. No segundo exercicio da oposición

2º. No primeiro exercicio da oposición.

De persistir o empate, dirimirase mediante sorteo público entre as persoas candidatas afectadas polo empate das puntuacións obtidas, a fin de determinar a orde de prelación destas.

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 constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de 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, 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 bolsa de traballo.

A realización do chamamento na forma indicada no parágrafo anterior realizarase tendo en conta os datos que figuran na instancia de participación das persoas que conforman a bolsa de traballo. No suposto de modificación dalgún destes datos, son as persoas integrantes da bolsa as que deben comunicar ao departamento de Persoal este cambio.

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.

No momento do chamamento e, no seu caso, posterior nomeamento é condición inescusable manter vixentes todos os requisitos esixidos na convocatoria.

Ao rematar o período de nomeamento, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na bolsa de traballo, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento.

Non se realizarán novos chamamentos á persoa nomeamento a través desta bolsa de traballo ata que non transcorran dous meses dende a data de inicio do contrato. Se este finaliza 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: 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 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 enviar un correo electrónico ao enderezo: persoal@redondela.gal no que manifesten expresamente a súa renuncia definitiva ou temporal 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, en vigor 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, cunha antigüidade máxima de 3 meses, 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).
- c) Orixinal da titulación académica requirida.
- d) Orixinal da titulación do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- e) Número de afiliación á Seguridade Social.
- f) Certificación/xustificante do número de conta bancaria do que sexa titular.
- 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/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 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 obrigação 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 exercer 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.

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).

ANEXO





PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

PARTE I:

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado: principios constitucionais. A administración local: Organización e competencias. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
3. Órganos de goberno municipais. O/a alcalde/sa: elección, deberes e competencias. Os/as tenentes de Alcalde e os/as concelleiros/as. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O Pleno: funcionamento e competencias.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
5. O acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
6. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
7. O empregado público local e a súa organización. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Retribucións. As situacións administrativas dos empregados públicos: supostos e efectos. O réxime disciplinario.
8. A protección de datos no exercicio das funcións públicas: Principios e dereitos. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Título I; Transparencia da actividade pública.
9. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.
10. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.
11. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da





potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

12. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. Especialidades do procedemento en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

13. Administración Local I. Regulación xurídica e entidades que a integran. Evolución da normativa básica de réxime local. O marco competencial das Entidades Locais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. o estatuto dos veciños.

14. Administración Local II. A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. O estatuto do concelleiro. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

15. Administración Local III. O patrimonio das entidades locais. Réxime xurídico. Clases de bens. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación co seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafuizamento. Aspectos rexistrais.

16. As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

17. As ordenanzas e regulamentos en vigor do Concello de Redondela.

18. O orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de Execución do orzamento. Prórroga do orzamento.





19. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación.

20. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: a súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

21. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario e o remanente de tesourería.

22. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outro financiamento a subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

23. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia de tributos: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

24. A inspección de tributos. Funcións e facultades. Actuacións inspectoras, infraccións e sancións tributarias. Procedemento de inspección tributaria. A inspección dos recursos non tributarios.

25. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

26. O acceso ao emprego público. Principios reguladores. Requisitos e os sistemas selectivos: a oposición, o concurso, o concurso oposición. Acceso ao emprego público: selección de funcionarios interinos, persoal laboral, eventual, e persoal directivo. Dereito á carreira profesional. A promoción interna.

27. A orde xurisdiccional contencioso-administrativa: ámbito, órganos e competencias. Competencia territorial de Xulgados e Tribunais.

28. A orde xurisdiccional contencioso-administrativa: partes, capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa das partes, actividades impugnables, pretensións das partes, acumulación e contía do recurso.

29. Procedemento contencioso-administrativo. O procedemento en primeira e única





instancia. Dilixencias preliminares. Interposición do recurso e reclamación do expediente, emprazamento de demandados e Administración, demanda e contestación, alegacións previas, proba, vista e conclusións, sentenza e outros modos de terminación do proceso.

30. Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais.

31. As políticas municipais do solo e vivendas de protección pública. Os patrimonios públicos do solo. O dereito de superficie. A inscrición dos actos de materia urbanística no Rexistro da Propiedade.

32. A intervención do uso e edificación do solo, a disciplina urbanística e a protección da legalidade urbanística na lexislación urbanística da Comunidade Autónoma de Galicia.

PARTE II:

1. A contratación pública. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos da Lei.

2. A contratación pública. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

3. Racionalidade e consistencia da contratación do sector público. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato.

4. Necesidade, idoneidade e eficiencia na contratación pública. Encargos dos poderes adxudicadores a medios propios personificados.

5. Réxime de invalidez dos contratos públicos. Recurso especial en materia de contratación. Responsabilidades do contrato público.

6. Partes no contrato: órgano de contratación. Competencia para contratar, responsable do contrato. Perfil do contratante. Loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses. Información que debe figurar nos anuncios do Perfil do Contratante.

7. Partes no contrato: capacidade do empresario. Aptitude para contratar co sector





público. Prohibicións para contratar. Clasificación. Acreditación da aptitude para contratar.

8. Partes no contrato: solvencia do empresario. Medios de acreditación da solvencia para contratar.

9. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles.

10. A preparación dos contratos das administracións públicas. Consultas preliminares de mercado. Expediente de contratación, Pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

11. Procedementos e formas de adxudicacións dos contratos: consideracións xerais. Criterios de adxudicación.

12. Adxudicación dos contratos das administracións Públicas: procedemento aberto, restrinxido, con negociación, diálogo competitivo, procedemento de asociación para a innovación.

13. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos: efectos e prerrogativas da Administración Pública, execución dos contratos.

14. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

15. Racionalización técnica da contratación: normas xerais, acordos marco, sistemas dinámicos de adquisición. Contratación centralizada no ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.

16. Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución.

17. Contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias, efectos, cumprimento e extinción. Construción de obras obxecto da concesión.

18. Contrato de concesión de obras. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da administración concedente. Réxime económico financeiro da concesión, financiamento privado, extinción da concesión.

19. Contrato de concesión de servizos. Delimitación, réxime xurídico, execución e modificación.

20. Contrato de concesión de servizos. Cumprimento e efectos, resolución,





contratación.

21. Contrato de subministro. Regulación, execución, cumprimento e resolución.
22. Contrato de servizos. Disposicións xerais, execución e resolución.
23. Contratos dos poderes adxudicadores que non teñan a condición de administracións públicas. Contratos das entidades do sector público que non teñan o carácter de poderes adxudicadores.
24. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, órganos de asistencia e órganos consultivos. Remisións de información.
25. A contratación Pública. Rexistros oficiais en materia de contratación.
26. Normas especiais aplicables aos concursos de proxectos. Normas aplicables polos poderes adxudicadores que non teñan a condición de administración pública.
27. Competencias en materia de contratación pública das entidades locais (Disposición adicional 2ª da Lei 9/2017, de 8 de novembro).
28. Normas específicas en materia de contratación pública das entidades locais (disposición adicional 3ª da Lei 9/2017, de 8 de novembro).
29. Os contratos menores na Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do Sector Público e interpretacións das Xuntas Consultivas e órganos de interpretación.
30. Indemnización de danos e prexuízos causados a terceiros no ámbito da contratación pública.
31. O pago do prezo no marco da contratación pública. Procedemento para facer efectivas as débedas das Administracións Públicas e transmisión de dereitos de cobro.
32. A xestión da publicidade contractual por medios electrónicos, informáticos e telemáticos , a transparencia da contratación pública no ámbito local.
33. Disposicións adicionais, transitorias e finais da Lei de contratos do sector público.
34. O regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

