



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO, DE CARÁCTER TEMPORAL, DE CONSERXES DOS PAVILLÓNS PARA O CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto destas bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo, de carácter temporal, de CONSERXES DOS PAVILLÓNS (Persoal Laboral, Grupo V e complemento de destino nivel 14), para os efectos de atender necesidades de persoal laboral temporal a través dalgunha das modalidades de contratación vixentes.

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou o 31/03/2015 (*Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 83, do 05/05/2015), recolle como misión principal do posto de CONSERXE DOS PAVILLÓNS a de custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais; auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento.

Na RPT do concello constan como funcións principais deste posto, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

- 1 Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, dando conta á persoa responsable de calquera incidencia que poida xurdir.
- 2 Facilitar á cidadanía a información requirida dentro da súa área de traballo.
- 3 Custodiar e manexas as distintas chaves das dependencias municipais.
- 4 Apertura e peche de portas, luces e xanelas.
- 5 Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade (realizando tarefas de control do aforro enerxético no edificios que custodia).
- 6 Revisar as instalacións municipais internas e externas, realizando tarefas de mantemento básico.
- 7 Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.
- 8 Carga e descarga de material de traballo.
- 9 Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.





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 laboral.

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

Este persoal cesará cando o posto sexa cuberto en propiedade; cando desaparezan as circunstancias que motivaron a contratación; 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 un novo procedemento de selección para a cobertura definitiva ou temporal de postos desta especialidade e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

As presentes bases regulan a selección de persoal da citada categoría de acordo co artigo 11, 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), co artigo 26, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG), co Real decreto lexislativo 2/2015, do 2 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET) e co Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada (CDT).

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerá 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, no apartado de Emprego Público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/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 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 en vigor 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 contrato, 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 da sinatura do contrato de traballo, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

f) Sen requisito de titulación, segundo a disposición adicional sexta 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.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 2 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 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 da súa contratación 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 todos e cada un dos requisitos e condicións esixidos/as 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 lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

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 do certificado do Celga 2 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 publicárase 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.

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 desta proba 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





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 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 órgano de selección cando conorra 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 prace do/da 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 ningún sinal identificador 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 as fases de oposición e de concurso, 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.

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: CONCURSO-OPOSICIÓN

-FASE DE OPOSICIÓN:

-PRIMEIRO EXERCICIO: TIPO TEST (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 30 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

A proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

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: PRÁCTICO (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO).

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 estableza o órgano de selección en función da natureza da/s proba/a e que este formulará inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Os criterios xerais de valoración da proba publicaranse con antelación á realización desta.





A proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

-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 2 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 2.

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

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídas do proceso.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello, para que presenten 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, as fotocopias ou os orixinais da documentación que sexa necesaria para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de **3 días hábiles** contados a partir do día seguinte a dita publicación.

A documentación presentárase ordenada seguindo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, acompañada dun currículo e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de inicial de presentación de instancias.





No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá remitir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do antedito prazo, unha copia da solicitude na que conste o número e a data do rexistro de entrada así como a documentación da fase de concurso.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia de presentación da documentación da fase de concurso 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 da documentación da fase de concurso, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. 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.

Tras rematar o prazo para presentar esta documentación, o órgano de selección pasará a baremar os méritos achegados por aquelas persoas que superaron a fase de oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características do posto de conformidade coas bases. 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.

-Os méritos que se valoran son (Puntuación máxima: 13,30 puntos):

A-Experiencia profesional: Puntuación máxima: 6 puntos.

-Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto da mesma categoría, relacionado co posto convocado: 1 punto por ano traballado.





Unicamente se valorará este apartado cando da documentación achegada pola persoa aspirante, se desprenda que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións do posto a cubrir.

As fraccións de ano computaranse pro rateando a puntuación anual polos meses completos traballados.

Os servizos prestados na administración pública deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar a categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as funcións ou tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos. Non 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.

B-Formación complementaria: Puntuación máxima: 6 puntos.

1-Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos, nos últimos cinco anos (*), 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, 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, incluídos os cursos de informática, prevención de riscos laborais en vigor, primeiros auxilios, lexislación laboral e igualdade e xénero:

a-Cursos de 0 a 20 horas: 0'20 puntos por curso.

b-Cursos de 21 a 40 horas: 0'40 puntos por curso.

c-Cursos de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

d-Cursos de 61 a 100 horas: 0,90 puntos por curso.

e-Cursos de 101 horas a 250 horas: 1 punto por curso.

f-Cursos de máis de 250 horas: 1,20 puntos por curso.





(*) Só se admitirán cursos de formación e perfeccionamento cunha antigüidade máxima de 10 anos sempre que se acredite documentalmente que posteriormente se realizou o curso de actualización requirido para manter a súa vixencia.

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

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 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.

No caso de ter recibido varios cursos sobre a mesma materia serán excluídos os de duración inferior, ou no seu caso, e de ser máis favorable para a persoa aspirante, aquel que outorgara unha puntuación inferior.

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 inicial de instancias.

C-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega: Puntuación máxima: 1,30 puntos.

a-Certificado de linguaxe administrativo, nivel superior: 1,30 puntos.

b-Certificado de linguaxe administrativo, nivel medio: 1 punto.

c-Celga 4 ou equivalente: 0,80 puntos.

d-Celga 3 ou equivalente: 0,50 puntos.

Soamente se valorará o certificado do nivel máis alto que se acredite.

A valoración dos méritos acreditados publicarase na sede electrónica, na páxina web, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>) e no taboleiro de





anuncios do Concello do Redondela

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 na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarase 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.

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 no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate, das persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

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, apartado de emprego público, persoal temporal (<https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/>) 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 TRABAJO:

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 contrato 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 contratación 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 unha nova contratación.

Non se realizarán novos chamamentos á persoa contratada 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 renuncién 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 á 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 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 do Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- d) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.





- 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/dá 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 contratada.

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 a sección do contencioso-administrativo do tribunal de Instancia de Vigo, 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), número 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm. 77, do 22/04/2016 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, C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).





ANEXO

PROGRAMA 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 disciplinario.
- 4 Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.
- 5 A seguridade e saúde no traballo de conserxes dos pavillóns. Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios. Equipos de protección individual. Uso de desfibriladores.
- 6 Tarefas de mantemento de instalacións deportivas. Útiles, ferramentas, máquinas e medios auxiliares necesarios para a prestación de servizos de conservación e mantemento de instalacións deportivas. Apertura e peche de edificios e locais. Controis de acceso a edificios e sistemas de control de visitas ás persoas usuarias.
- 7 Normativa sobre instalacións deportivas e de espaxamento (NIDE).
- 8 Solución de avarías sinxelas de fontanería, cerrallería e carpintería. Uso e coidado de ferramentas específicas. Tarefas básicas de pintura en xeral (Porterías...etc).
- 9 Nocións básicas sobre o mantemento das instalacións eléctricas. Uso e coidado de ferramentas específicas. Resolución de problemas. Mantemento básico das instalacións de auga, gas, calefacción e aire.
- 10 Limpeza das instalacións deportivas. Organización, sistemas e produtos en función das dependencias. Varredoras e fregadoras de pista: características, tipos e medidas de seguridade a adoptar na súa utilización.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

