

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

REDONDELA

Persoal, oposicións

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DOS PROCESOS SELECTIVOS INCLUÍDOS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PARA O ANO 2022

ANUNCIO BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL FIXO INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE REDONDELA PARA O ANO 2022

A alcaldesa ditou a Resolución núm.: 2022-2910, con data de 28/12/2022 pola que resolveu aprobar as bases xerais e específicas dos procesos selectivos que se convocan para cubrir as seguintes prazas incluídas oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela para o ano 2022 (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm.: 100, do 26/05/2022):

PERSOAL FUNCIONARIO:

-1 praza de técnico/a de xestión, encadrada na escala de Administración Xeral; Subescala Xestión; Clase Media; Grupo A; Subgrupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.

-1 praza de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL, a tempo parcial, encadrada na escala da Administración Xeral; Subescala auxiliar; Grupo C, subgrupo C2, polo sistema de concurso.

PERSOAL LABORAL FIXO:

-1 praza de OFICIAL CONDUTOR/A, a tempo completo, equiparada ao grupo C, subgrupo C2 da función pública, categoría Oficial, polo sistema de concurso-oposición libre.

-3 prazas de MESTRES/AS DE PIANO, a tempo parcial (27, 20 E 10 HORAS SEMANAIS) equiparadas ao grupo A2 da función pública, polo sistema de concurso.



*BASES XERAIS:***PRIMEIRO- OBXECTO DAS BASES:**

As presentes bases teñen por obxecto regular os procesos selectivos das prazas vacantes no cadro de persoal do Concello de Redondela, relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal, segundo a oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela para o ano 2022 (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm.: 100, do 26/05/2022), de conformidade co previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público en base ao artigo 2 e as disposicións adicionais 6ª e 8ª.

Trátase de prazas de carácter estrutural que están vacantes e dotadas orzamentariamente, cuxa cobertura é necesaria e cumpre cos requisitos para a estabilización do emprego temporal de longa duración sinalados no artigo 2 e nas Disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro. De igual maneira, os procedementos selectivos fican dentro do sinalado no propio artigo 2 e na propia Disposición adicional 6ª.

As especialidades de cada proceso selectivo serán obxecto de regulación nas bases específicas que se aprobarán para rexer cada convocatoria.

SEGUNDO-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerá polas prescricións contidas nestas bases xerais e nas bases das convocatorias específicas 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 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.

TERCEIRO-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes bases así como as bases específicas de cada convocatoria serán publicadas no BOPPO, na sede electrónica e na páxina web do concello e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE). Os restantes anuncios que deriven dos procesos selectivos serán publicados na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

CUARTO-NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS:

A alcaldesa ditou a Resolución núm.: 2022-1222, con data de 20/05/2022, pola que aprobou a oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela, segundo o previsto no artigo 2 e nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, pola que se ofertan ás seguintes prazas:

PERSONAL FUNCIONARIO						
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO	CONCURSO D.A 6ª-8ª	CONCURSO -OPOSICIÓN ART. 2
1	TÉCNICO/A XESTIÓN	A2	COMPLETA	LIBRE		X
1	AUXILIAR DA ADM. XERAL	C2	PARCIAL	LIBRE	X	

PERSONAL LABORAL FIXO						
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO	CONCURSO D.A 6ª-8ª	CONCURSO -OPOSICIÓN ART. 2
1	OFICIAL CONDUTOR	C2	COMPLETA	LIBRE		X
1	MESTRE/A PIANO (27 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE	X	
1	MESTRE/A PIANO (20 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE	X	
1	MESTRE/A PIANO (10 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE	X	



QUINTO- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

1) Con carácter xeral, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para seren admitidas nos procesos selectivos, sen prexuízo do que establezan as respectivas bases específicas de ingreso en cada unha das prazas:

a) Ser español/a. As persoas nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que a cidadanía española aos empregos públicos, con excepción daqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas de acordo co que, para cada caso, se faga constar nas bases específicas. Os/as citados/as estranxeiros/as así como os que conten con residencia legal en España poderán acceder como persoal laboral, en igualdade de condicións que a cidadanía española.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título académico esixido nas bases específicas ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. Acreditarase mediante fotocopia do título ou, no seu caso, do resgardo de ter efectuado o depósito para obtelo ou certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial ou convalidación que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

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

e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do nomeamento como persoal funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

g) Ter ingresado na conta do Concello de Redondela a cantidade fixada como dereitos de exame que se establece na base sétima destas bases dentro do prazo para presentar instancias.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

h) Posuír o título acreditativo do diploma ou a validación do curso de iniciación e perfeccionamento en lingua galega ou CELGA 4 para as prazas do grupo A2 e CELGA 3 para o grupo C2.

i) Non ser condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores así como por trata de seres humanos (soamente nos casos de acceso a postos que impliquen contacto habitual con menores).

j) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

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

SEXTO- SOLICITUDES:

1) 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, correo electrónico e praza para que opta.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na convocatoria, na data na que remate o prazo de presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

2) 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. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos entregaranse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas. No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

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



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

3) 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.

4) As solicitudes subscritas pola cidadanía española no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ao organismo competente.

5) As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

6) As persoas aspirantes deberán elixir na solicitude 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.

7) 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.

8) O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria, mediante extracto, no Boletín Oficial do Estado (BOE) e previa a publicación do texto íntegro das bases e da convocatoria no BOPPO, na sede electrónica e na páxina web do concello e o extracto no DOG.

9) Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso da cidadanía comunitaria.
- Fotocopia do xustificante de ingreso de ter aboado ao concello os dereitos de exame para poder participar nas probas selectivas convocadas, no que deberán constar os datos da persoa aspirante e a praza á que se presenta.
- Fotocopia do diploma ou a validación do curso de iniciación e perfeccionamento en lingua galega ou CELGA 4 para as prazas do grupo A2 e CELGA 3 para o grupo C2. As persoas que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- Orixinal ou fotocopia dos documentos requiridos nas bases xerais e específicas, no seu caso.
- Fotocopia do certificado de diversidade funcional e de compatibilidade co desempeño das tarefas.



SÉTIMO-DEREITOS DE EXAME:

Para poder participar en cada unha das probas selectivas convocadas, as persoas aspirantes deberán aboar en concepto de dereitos de exame e dentro do prazo aberto para a presentación de instancias, as seguintes cantidades:

- 30 euros para prazas do subgrupo A2.
- 20 euros para as prazas do subgrupo C2.

Estas cantidades ingresaranse na conta do Concello de Redondela núm.: **ES57 2080 5209 41 3110001331**. No xustificante de ingreso, que deberá achegarse xunto coa instancia, deberán constar claramente os datos da persoa aspirante e a praza á que se presenta.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto no apartado sexto destas bases.

OITAVO- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

1) Tras finalizar o prazo para presentar as solicitudes, a Alcaldía ou o órgano no que delegue, ditará unha resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, que se publicará no BOPPO, na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, apartado de emprego público) e no taboleiro de anuncios do concello.

2) As persoas excluídas disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión ou para subsanar outra documentación non excluínte. Estas enmendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos. No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva así como a composición dos órganos de selección e a data e mais a hora na que deberá constituírse cada órgano de selección así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo que se publicará no BOPPO, na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, apartado de emprego público) e no taboleiro de anuncios do concello, polo menos, con 10 días hábiles de antelación.

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



4) Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

NOVENO- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

1) Os membros dos órganos de selección dos distintos procesos selectivos convocados serán designados/as pola Alcaldía segundo o disposto nos artigos 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (EBEP).

2) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional 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 ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
- **Vogal:** Tres funcionarios/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.
- **Secretario/a:** Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

3) 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 os funcionarios interinos 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.

4) O órgano de selección poderá acordar a asistencia das persoas asesoras especialistas que considere oportunas para todas ou algunha das probas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas persoas asesoras a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.



5) Os membros do órgano de selección deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Le 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 concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do órgano de selección que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

6) 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

7) 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 de cada 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. As decisións que adopte vinculan á Administración sen prexuízo de que esta poida proceder a súa revisión segundo o establecido no artigo 106 da lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e restante normativa de aplicación.

8) 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.

9) A fin de procurar a necesaria protección nos casos de embarazo e se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditado, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, no seu caso, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo órgano de selección correspondente e,



en todo caso, a realización destas terá lugar antes da publicación da lista das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo.

10) 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.

DÉCIMO- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consonte o artigo 2 e a Disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, segundo corresponda en cada caso, o sistema de selección será o de concurso ou concurso-oposición.

- En aplicación do disposto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, os procesos de selección que se indican a continuación cubriranse polo sistema de CONCURSO, que consistirá unicamente na valoración dos méritos profesionais e formación:

PERSOAL FUNCIONARIO				
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO
1	AUXILIAR DA ADM. XERAL	C2	PARCIAL	LIBRE

PERSOAL LABORAL FIXO				
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO
1	MESTRE/A PIANO (27 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE
1	MESTRE/A PIANO (20 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE
1	MESTRE/A PIANO (10 HORAS SEMANAIS)	A2	PARCIAL	LIBRE



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

-FASE DE CONCURSO:

No sistema de selección de concurso a puntuación máxima a acadar serán 100 puntos. Os criterios de valoración son os seguintes:

A1- MÉRITOS PROFESIONAIS: PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS.

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,94 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,22 puntos por mes completo.
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distintas da entidade local convocante) en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,30 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

Os servizos prestados a tempo parcial, sempre que sexan ou superen o 50% da xornada computarán como mes completo e resto serán valorados proporcionalmente.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizado. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

Para o caso de pretender achegar méritos que deban ser acreditados polo Concello de Redondela, as persoas interesadas presentarán unha solicitude para a emisión dos correspondentes certificados, debendo ser elas mesmas as que os acheguen ao procedemento no prazo que se indica na base 6.^a das presentes bases.

A2- FORMACIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS.**a) Formación e capacitacións profesionais:**

Valoraranse a realización de cursos de formación homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados transversais polo seu



interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención de riscos, cos dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as, coa igualdade, a protección de datos, a atención á cidadanía, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros:

- Cursos de 20 horas ou máis: 0,50 puntos/hora.
- Cursos de 15 a 19 horas: 0'40 puntos/hora.
- Cursos de 10 a 14 horas: 0,30 puntos/hora.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar o nome do curso, o centro que o impartíu, a duración en horas ou créditos e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Neste senso, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de que os documentos achegados non xustifiquen plenamente os méritos achegados, orixinando dúbidas para o órgano cualificador, non se terán en conta nin serán valorados nin puntuados. No caso de non acreditar a través das correspondentes certificacións os méritos achegados, non serán valorados na fase de concurso.

b) Titulacións académicas oficiais superiores a titulación mínima esixida para o acceso e relacionada coa praza:

- Por posuír un título oficial de Máster universitario, Certificado de Aptitude Pedagóxico (CAP) ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto ou equivalente: 1 punto.
- Por estar en posesión dunha titulación de licenciado/a ou grao relacionado coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,25 puntos.
- Por estar en posesión dun grao superior de FP ou equivalente relacionado coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,20 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha. Para os efectos de equivalencia de titulación, só se admitirán as recoñecidas polo Ministerio ou Consellería competente na materia, como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional.

-En aplicación do disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, os procesos de selección que se indican a continuación cubriranse mediante o sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN que consistirá na valoración dos méritos profesionais e formación máis na realización dunha proba práctica:



PERSOAL FUNCIONARIO				
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO
1	TÉCNICO/A XESTIÓN	A2	COMPLETA	LIBRE

PERSOAL LABORAL FIXO				
N.º PRAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	XORNADA	ACCESO
1	OFICIAL CONDUTOR	C2	COMPLETA	LIBRE

-FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN:

No sistema de concurso oposición, a puntuación máxima serán 100 puntos. A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio ni poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

B1- FASE DE CONCURSO:

A fase de concurso terá unha puntuación máxima de 40 puntos (40% da puntuación total do concurso-oposición). Consistirá na valoración dos méritos profesionais e a formación polo órgano de selección en función dos méritos que acrediten as persoas aspirantes.

Os criterios de valoracións serán os seguintes:

B.1.1- MÉRITOS PROFESIONAIS: PUNTUACIÓN MÁXIMA: 36 PUNTOS.

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,43 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,10 puntos por mes completo.
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distintas da entidade local convocante) en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,14 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de funcionario interino e/ou persoal temporal: 0,03 puntos por mes completo.

Os servizos prestados a tempo parcial, sempre que sexan ou superen o 50% da xornada computarán como mes completo e resto serán valorados proporcionalmente.



Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida polo Secretario/a, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto, e a data de inicio e finalización da vinculación e informe de vida laboral actualizado.

Para o caso de pretender achegar méritos que deban ser acreditados polo Concello de Redondela, as persoas interesadas presentarán unha solicitude para a emisión dos correspondentes certificados, debendo ser elas mesmas as que os acheguen ao procedemento no prazo que se indica na base 6.^a das presentes bases.

B.1.2.-FORMACIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS.

a) Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse a realización de cursos de formación homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención de riscos, cos dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as, coa igualdade, a protección de datos, a atención á cidadanía, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros:

- Cursos de 20 horas ou máis: 0,50 puntos/hora.
- Cursos de 15 a 19 horas: 0'40 puntos/hora.
- Cursos de 10 a 14 horas: 0,30 puntos/hora.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar o nome do curso, o centro que o impartíu, a duración en horas ou créditos, e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Neste senso, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de que os documentos achegados non xustifiquen plenamente os méritos achegados, orixinando dúbidas para o órgano cualificador, non se terán en conta nin serán valorados nin puntuados. No caso de non acreditar a través das correspondentes certificacións os méritos achegados, non serán valorados na fase de concurso.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

b) Titulacións académicas oficiais superiores a titulación mínima esixida para o acceso e relacionada coa praza:

- Por posuír un título oficial de Máster universitario, Certificado de Aptitude Pedagóxico (CAP) ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto ou equivalente: 1 punto.
- Por estar en posesión dunha titulación de licenciado/a ou grao relacionado coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,25 puntos.
- Por estar en posesión dun grao superior de FP ou equivalente relacionado coas funcións propias do posto ou equivalente: 0,20 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha. Para os efectos de equivalencia de titulación, só se admitirán as recoñecidas polo Ministerio ou Consellería competente na materia, como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional.

B 2- FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición terá unha puntuación máxima de 60 puntos (60% da puntuación total do concurso-oposición), será posterior á fase de concurso e non será eliminatoria sendo a nota de corte 0.

-Consistirá na realización dunha proba práctica mixta, elaborada polo órgano de selección en relación as funcións a desempeñar directamente no posto de traballo e que terá como obxecto a demostración pola persoa aspirante das habilidades propias do perfil ao que se opta, en relación co temario que se publique nas bases específicas.

Esta proba práctica contará con dúas partes, unha delas consistirá nunha proba tipo test. Para a realización desta proba, publicarase previamente e, como mínimo 5 días hábiles antes da data de realización da fase de oposición, unha batería indeterminada de preguntas das que se extraerán as contidas na proba.

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. Nesta proba as respostas incorrectas ou en branco non penalizan. O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización deste exercicio.

A segunda parte da proba práctica mixta vén determinada nas bases específicas de cada proceso selectivo.



As probas que compoñen a proba práctica mixta poderán realizarse no mesmo día, feito do que se dará a oportuna publicidade no momento de convocar ás persoas aspirantes á realización da fase de oposición.

-Proba oral de galego: O persoal aspirante que non acredite estar en posesión dun título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega correspondente a cada proceso de selección deberá superar unha proba oral, que en ningún caso computará como mérito e que se realizará a aquelas persoas que non posúran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria. A tales efectos, o persoal aspirante deberá sinalar na súa solicitude de participación en dito proceso selectivo esta circunstancia.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizada a fase de concurso e de haber fase de oposición, ao seu remate, a aquelas persoas propostas para a obtención de praza, cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección e a seguinte coa puntuación de méritos máis alta será proposta para a obtención da praza. Se esta persoa non tivese acreditado con anterioridade o coñecemento da lingua galega correspondente, deberá someterse á referida proba de galego cos mesmos efectos expostos con anterioridade. A proba de galego será de carácter oral que acredite a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía.

DÉCIMO PRIMEIRO- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1) A orde de actuación das persoas aspirantes para realizaren os exercicios comezará por aqueles/as 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.

2) No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios 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 e axustes razoables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

3) As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas 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.



4) O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade. Se no transcurso 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.

5) Non se poderá acceder ao lugar de realización dos exercicios con dispositivos móbiles, tablets, axendas ou similares polo que, antes de iniciar os exames, requirirase a súa entrega aos membros do órgano de selección.

6) 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.

7) 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 identificativa 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.

8) O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións da fase de concurso e da fase de oposición será de 5 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.

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.

DÉCIMO SEGUNDO- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS:

1) No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta os seguintes criterios:

1º Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

2º Maior puntuación na fase de oposición, no seu caso.

3º Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

- 4º Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.
- 5º Antigüidade total acumulada en calquera Administración pública.
- 6º A de maior idade.

2) A cualificación obtida polas persoas aspirantes na oposición, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios, engadirase á puntuación obtida na fase de concurso, nos casos en que proceda, acadándose así a puntuación final.

3) 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 e no taboleiro de anuncios do concello.

4) O órgano de selección non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

5) O órgano de selección poderá declarar desertas aquelas prazas convocadas que non resulten cubertas por non ter superado o proceso selectivo ningunha persoa aspirante ou non presentarse candidatos/as.

DÉCIMO TERCEIRO- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLAS PERSOAS Opositoras APROBADAS:

1) A relación definitiva de persoas aprobadas, que se publicará na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, conterà unha advertencia recordándolles ás persoas opositoras aprobadas que deben presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para acceder aos postos convocados.

2) As persoas aspirantes propostas chegarán os seguintes documentos acreditativos de capacidade e mailos requisitos esixidos na convocatoria, dentro do prazo de 5 días hábiles que se contarán desde a publicación da relación de persoas aprobadas no taboleiro de anuncios do concello:

- a) Documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Fotocopia do título académico esixido para o ingreso.
- c) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso.
- d) Certificado ou informe médico oficial actualizado (considerarase actualizado se non ten unha antigüidade superior a tres meses), sen prexuízo dun posterior recoñecemento, 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).



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

- e) Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das administracións públicas e non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- f) Fotocopia do certificado de diversidade funcional e da compatibilidade coas funcións do posto, no seu caso.
- g) Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.
- h) Número de afiliación á Seguridade Social.
- i) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.
- j) Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais, no seu caso.
- k) Calquera outro documento requirido nas bases específicas de cada convocatoria para participar no proceso selectivo.

3) Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4) Quen non presentara a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado como persoal funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito.

5) Nese caso, o órgano de selección poderá formular nova proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle siga na orde de puntuación.

6) As persoas aspirantes aprobadas que tivesen a condición de persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal do Concello de Redondela estarán exentas de xustificar as condicións e os requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento ou contratación, debendo presentar soamente a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

DÉCIMO CUARTO-CONTRATACIÓN E NOMEAMENTO DO PERSOAL:

1) Tras concluír os procesos selectivos, a proposta do órgano de selección terá carácter vinculante para a Alcaldía, quen nomeará ao persoal aspirante aprobado, cun número que non poderá exceder en ningún caso ao das prazas convocadas, como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do concello, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso, e ordenará a publicación dos nomeamentos no BOPPO, sen prexuízo da formalización do preceptivo nomeamento como persoal funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo, unha vez que se practique a notificación persoal.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

2) No suposto das prazas de mestre/a de Piano, estes postos de traballo vacantes adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

3) Unha vez finalizado o procedemento e formalizados os nomeamentos do novo persoal funcionario de carreira e do novo persoal laboral fixo, procederá a toma de posesión da praza, o que suporá o cesamento da persoa que, no seu caso, estivese desempeñando aquela de forma temporal ou interina. As persoas que non superen o proceso selectivo poden ser incluídas en bolsas de persoal funcionario interino ou de persoal laboral temporal da mesma categoría e denominación que as que se presentaron neste proceso de estabilización de emprego.

DÉCIMO QUINTO- INCIDENCIAS:

Os órganos de selección de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO SEXTO-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nas convocatorias constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nas bases xerais e nas bases específicas estarase ao establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, no Real decreto legislativo 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 legislativo 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 aplicaránse as Bases Xerais que se publicaron no BOPPO, núm.: 50, do 13/03/2015 e no BOPPO, núm.: 77, do 22/04/2016.

DÉCIMO SÉTIMO-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións dos órganos 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 da convocatoria do proceso de selección no BOPPO.



DÉCIMO OITAVO-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 BOPPO, núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións 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 exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: dpd@redondela.gal.

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).



*-PRAZA TÉCNICO/A DE XESTIÓN (QUENDA LIBRE):***Primeiro- Número de prazas e características:**

Convócase UNHA praza de persoal funcionario denominada técnico/a de xestión, a tempo completo, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Xestión, clase Media, Grupo A, Subgrupo A2 e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza e incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela para o ano 2022, segundo o previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOPPO núm.: 100, do 26/05/2022).

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o 31/03/2015 (BOPPO, núm.: 83, do 05/05/2015) establece que existen unha praza de técnico/a medio/a de Xestión adscrita ao departamento de Intervención-Tesourería (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A2, con complemento de destino nivel 24) e recolle como misión principal deste posto a de asumir funcións de xestión, execución, estudo, proposta e informes nos asuntos relativos a súa área de traballo e como funcións principais do posto, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

1. Asesorar e informar ás persoas usuarias nos asuntos relativos a súa área de traballo.
2. 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.
3. Asistir ao/á seu/súa superior xerárquico/a na elaboración da proposta dos orzamentos anuais do departamento.
4. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias.
5. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.
6. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
7. Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
8. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.
9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.



Segundo- Sistema de selección:

Establécese o sistema de concurso-oposición, segundo o previsto no apartado 10.º, fase de concurso-oposición, apartados B1 e B2 das bases xerais que regulan os procesos selectivos das prazas vacantes no cadro de persoal do Concello de Redondela, relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal.

Terceiro- Requisitos das persoas aspirantes:

Ademais das condicións xerais sinaladas no apartado 5.º das bases xerais que regulan a convocatoria dos procesos de selección de persoal para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión dun título universitario de grao.

CUARTO- EJERCICIOS DA OPOSICIÓN: De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Práctico, consistirá na realización dunha proba práctica mixta relacionada coas funcións a desenvolver e que consistirá en:

- Contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 50 preguntas, con 4 respostas alternativas cunha pregunta válida, baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 60 minutos.
- Resolución dun ou varios supostos prácticos en relación co temario adxunto e/ou na formulación dun ou varios informes relativos á fiscalización de materias do temario que dean lugar ao recoñecemento e liquidación de dereitos e obrigas ou gastos de contido económico, os ingresos e pagos que de aqueles se deriven e a recadación, investimento e aplicación, en xeral, dos caudais públicos administrados.

Este exercicios serán determinados polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exame e serán realizados no tempo indicado por este, que non poderá ser superior a catro horas. Neste exercicio, que será corrixido directamente polo órgano de selección, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, a orde e claridade de ideas e claridade da exposición escrita.

As persoas aspirantes poderán consultar os textos legais dos que veñan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios e utilizar máquinas de calcular científicas, que non sexan programables nin financeiras.

TEMARIO:

1. A Constitución española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma. O parlamento de Galicia.

3. A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.
4. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. Competencias do municipio.
5. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde/sa, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os/as concelleiros/as non adscritos/as. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.
6. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostenibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.
7. O emprego público local e a súa organización. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Réxime económico. As situacións administrativas dos empregados públicos: supostos e efectos. O réxime disciplinario.
8. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das Entidades Locais.
9. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. 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.
10. Réxime xurídico dos contratos do sector público: Peculiaridades da contratación administrativa no ámbito local. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.
11. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.



12. Actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
13. Requisitos e obrigas das persoas beneficiarias das subvencións. Gastos subvencionables. Xustificación e reembolso. Control financeiro. Réxime de infraccións e sancións.
14. A lexislación aplicable en materia de facendas locais. Competencia das entidades locais en materia tributaria. A Lei de Facendas Locais. A coordinación das Facendas estatais, autonómica e local.
15. Normativa en materia de protección de datos de carácter persoal e transparencia. Disposicións xerais. Principios. Dereitos das persoas interesadas. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.
16. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.
17. Imposición e ordenación de impostos locais. As ordenanzas fiscais. Contido e procedemento de preparación. Reclamacións en materia tributaria. Referencia especial ao recurso de reposición de impostos locais.
18. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Taxa, devengo e período impositivo.
19. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións Taxa: tarifas. Devengo e período impositivo. Xestión do censo e xestión tributaria. O recargo provincial.
20. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. Natureza e feito imponible. Suxeitos pasivos. Base imponible, taxa e devengo. Xestión tributaria do imposto. Bonificacións opcionais.
21. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza e feito imponible. Suxeitos pasivos. Base imponible, taxa e devengo. Xestión tributaria do imposto. Bonificacións opcionais.
22. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Referencia especial ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga do orzamento.
23. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. Modificacións orzamentarias: concepto, financiamento e tramitación.
24. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.
25. A execución do orzamento de gastos: as súas fases. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.



Mércores, 11 de xaneiro de 2023

Núm. 7

26. Execución do orzamento de ingresos: apertura. Modificación das previsións iniciais. Extinción dos dereitos de cobramento. Devolución de ingresos indebidos. Aprazamentos e subdivisións.
27. A liquidación do orzamento. Tramitación. Remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.
28. A tesouraría das entidades locais. Réxime xurídico. O principio da unidade de caixa. Funcións da tesouraría. Organización. Estado dos fondos: a caixa e contas bancarias. Efectuar pagamentos: prioridade, procedementos e medios de pagamento. Cumprimento do prazo de pagamento: o período medio de pagamento. O estado da conciliación.
29. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se facilitará ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.
30. O control interno da actividade económica-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

-PRAZA OFICIAL CONDUTOR/A (QUENDA LIBRE):

Primeiro- Número de prazas e características:

Convócase UNHA praza de persoal laboral fixo denominada OFICIAL CONDUTOR/A, a tempo completo, categoría Oficial, equiparado ao Grupo C, Subgrupo C2 da función pública e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza e incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de Redondela para o ano 2022, segundo o previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOPPO núm.: 100, do 26/05/2022).

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o 31/03/2015 (BOPPO, núm.: 83, do 05/05/2015) recolle como misión principal deste posto a de conducir e manexar os distintos vehículos municipais do concello e como funcións principais do posto, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

1. Conducir os vehículos municipais do concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e de departamentos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo.
2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos municipais.
3. Realizar nos vehículos municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación.

