

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

REDONDELA

Persoal, oposicións

BASES ESPECÍFICAS DOS PROCESOS SELECTIVOS INCLUÍDOS NAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPREGO DOS ANOS 2020-2021

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL NO CONCELLO DE REDONDELA

A Xunta de Goberno Local do Concello de Redondela na sesión que tivo lugar o día 10/04/2023, adoptou os seguintes acordos:

-PRIMEIRO: Aprobar as bases específicas dos procesos selectivos que se convocan para cubrir as seguintes prazas de persoal funcionario e laboral fixo incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2020 e 2021:

1) PERSOAL FUNCIONARIO:

-TRES prazas de ADMINISTRATIVO/A, encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integradas no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, mediante o procedemento de promoción interna.

-UNHA praza de ADMINISTRATIVO/A, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, A TEMPO PARCIAL (Reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición, quenda libre.

-TRES prazas de ORDENANZA (Unha praza reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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) encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Subalterna, polo sistema de oposición, quenda libre.



2) *PERSOAL LABORAL FIXO:*

-UNHA praza de OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), categoría operario/a, polo sistema de oposición, quenda libre.

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

-UNHA praza de ADMINISTRATIVO/A, encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integrada no grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL, A TEMPO PARCIAL (Reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, polo sistema de oposición, quenda libre.

-TRES prazas de ORDENANZA (Unha praza reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), equiparadas a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a 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) encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Subalterna, polo sistema de oposición, quenda libre.

-UNHA praza de OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS, equiparada a outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación da función pública (Disposición adicional 6.^a do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), categoría operario/a, polo sistema de oposición, quenda libre.

BASES ESPECÍFICAS:

-1 PRAZA AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL (A TEMPO PARCIAL-RESERVADA PARA PERSOAS CON DIVERSIDADE FUNCIONAL-OEP 2021):

Os aspectos xerais non contemplados nas presentes bases e as referencias feitas ás bases xerais entenderanse referidas ás Bases Xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela, que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm.: 50, do 13/03/2015, coas modificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016 e no núm.: 25, do 08/02/2021. As bases xerais refundidas están dispoñibles na páxina web do concello (<http://redondela.gal/gl/empregopublicor>).

PRIMEIRA- NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócase UNHA praza de persoal funcionario denominada AUXILIAR DA ADMINISTRACIÓN XERAL (Reservada a persoas que teñan recoñecida a condición legal de persoa con diversidade funcional), encadrada dentro da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2 e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2021.

Esta praza está dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Sen prexuízo de posteriores adaptacións derivadas da organización administrativa do Concello de Redondela, esta praza atópase actualmente configurada como a tempo parcial, durante 20 horas semanais, en horario e xornada compatible coa prestación dos citados servizos.

A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Redondela, que se aprobou definitivamente o día 31/03/2015 (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, núm.: 83, do 05/05/2015), recolle como misión principal deste posto a de realizar tarefas auxiliares de apoio



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

administrativo aos distintos departamentos municipais e establece como funcións principais, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT as seguintes:

- 1 Realizar o rexistro de entrada e saída.
- 2 Prestar apoio na xestión do portelo único da Xunta de Galicia cando se lle requira.
- 3 Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente.
- 4 Informar sobre os trámites relativos os asuntos municipais.
- 5 Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos departamentos municipais.
- 6 Realizar o apoio administrativo na xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos/as respectivos/as superiores ou en base ás directrices sinaladas con carácter xeral.
- 7 Colaborar nos traballos administrativos de carácter administrativo da área, segundo a súa categoría e, en particular, nos traballos de trámite de expedientes e control destes.
- 8 Búsqueda, rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, etc.
- 9 Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

SEGUNDA- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Establécese o sistema de oposición libre.

TERCEIRA- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

-Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, do graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral no Concello de Redondela.

-Ter a condición legal de persoas con diversidade funcional considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4, do Real decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, sempre que acrediten a súa diversidade funcional.

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



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

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.

CUARTA- EXERCICIOS DA OPOSICIÓN:

A oposición constará dos seguintes exercicios:

Primeiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas referidas ás materias contidas no temario da convocatoria durante un período de 50 minutos e determinado polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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

O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización deste exercicio. Facúltase ao órgano de selección para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

Segundo Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un prazo máximo de dúas horas, DOUS (2) temas do programa establecido na base quinta, elixidos ao chou polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio e ante as persoas aspirantes.

O exercicio será lido polas persoas aspirantes en sesión pública no intre no que o determine o órgano de selección, puidendo ser inmediatamente despois da finalización deste exercicio.

O órgano de selección valorará o nivel de coñecementos dos temas, a formación xeral, a claridade, o rigor e a precisión na exposición.

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

Terceiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o órgano de selección.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

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

Cuarto Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Sobre coñecemento do galego para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o CELGA 3 ou equivalente.

Consistirá en traducir do castelán para o galego, sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de trinta (30) minutos, un texto elixido polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio. A tradución será lida pola persoa aspirante diante do órgano de selección ao remate do exercicio. Neste exercicio valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

Este exercicio cualificarase como apto/a ou non apto/a.

QUINTA-TEMARIO DA CONVOCATORIA:

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española. A organización do Estado na Constitución.

2. As Cortes Xerais: Composición, atribucións, funcionamento. A elaboración das leis.

3. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

4. A Administración do Estado. Caracterización Xeral. O Goberno. A administración periférica do Estado. O/a delegado/a do Goberno nas Comunidades Autónomas.

5. Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da comunidade. As competencias da Comunidade Autónoma. O parlamento. A Xunta e o seu/súa Presidente/a. A Administración Autonómica.

6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

9. O Réxime Local español. A Administración local na Constitución Española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/a Alcalde/sa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais.

11. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e Orde do día. Desenvolvemento das sesións. Actas e Certificacións dos Acordos.

12. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Práctica de notificacións.

13. O cadro de persoal ao servizo do concello e as relacións de postos de traballo. Aprobación. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL FUNCIONARIO. Clases de persoal. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as. Réxime disciplinario. Licenzas e permisos. PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS: DEREITOS E OBRIGAS.

14. Normativa urbanística de aplicación ao Concello de Redondela. Licenzas de obras e comunicacións previas. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

15. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

16. Os contratos administrativos das Entidades Locais. O procedemento de contratación. 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.

17. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

18. A administración electrónica. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento.

19. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento. Transparencia e acceso á información pública.

20. A cidadanía como cliente da Administración. O estatuto da veciñanza. A atención ao público. A oficina de información e atención á cidadanía. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

-FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA:

As persoas opositoras que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nunha lista de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal.

Incluíranse na lista de reserva, en primeiro termo, ás persoas que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aquelas persoas aspirantes que superasen todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminadas do proceso selectivo e así sucesivamente.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo público cuxa realización se anunciará sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio que se publicará, cunha antelación mínima de 24 horas, na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral fixo ou funcionario) e no taboleiro de anuncios do concello.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertárase 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 lista.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a lista de reserva, 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 lista de reserva, formalizándose o correspondente nomeamento/contrato coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Ao rematar o período do nomeamento/contratación, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na lista de reserva, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento/contrato.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Á persoa que acepte a oferta de traballo non se lle realizarán novos chamamentos para un posto de similar categoría a través desta lista de reserva ata que transcorran dous meses dende a data do nomeamento/contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia 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 fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con, polo menos, dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente ou ser traballador/a autónomo/a.
- Exercer o coidado directo dun/a fillo/a menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con diversidade funcional.

As persoas que renuncien ao chamamento deberán presentar unha instancia na que manifesten expresamente a súa renuncia 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.

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento/contratación terán que presentar, no prazo máximo de dous (2) días naturais contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias:

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

b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).

c) Titulación requirida.

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

e) Tarxeta da Seguridade Social.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

f) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.

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 nomeada/contratada.

Redondela, 5 de maio de 2023.

A ALCALDESA, DIGNA ROSA RIVAS GÓMEZ.

