

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:**-3 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DA ADMINISTRACIÓN XERAL
(PROMOCIÓN INTERNA-OEP 2020-2021):**

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>).



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

PRIMEIRA- NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócanse TRES prazas de persoal funcionario denominadas ADMINISTRATIVO/A, encadradas dentro da escala de Administración Xeral, subescala Administrativa, integradas no grupo C, subgrupo C1 e incluídas nas Ofertas de Emprego Público dos anos 2020 e 2021.

Estas prazas están dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriban as prazas.

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 destes postos a de realizar as tarefas administrativas dos 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 e xestionar o correo postal.
- 2 Atender ao público presencial e telefonicamente.
- 3 Xestionar o portelo único da Xunta de Galicia.
- 4 Informar sobre os trámites relativos os asuntos municipais.
- 5 Tramitar e controlar a xestión expedientes dos procedementos administrativos.
- 6 Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos/as respectivos/as superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.
- 7 Arquivar, custodiar e manter en orde os expedientes da súa área de traballo.
- 8 Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un/unha técnico/a.
- 9 Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.
- 10 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, mediante o procedemento de promoción interna.

TERCEIRA- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

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



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

-Estar en posesión do título de bacharelato, formación profesional de segundo 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 ou ter unha antigüidade de dez anos nun corpo ou escala do subgrupo C2 ou de cinco anos e a superación dun curso específico de formación ao que se accederá por criterios obxectivos.

Esta praza da quenda de promoción interna resérvase ao persoal funcionario do Concello de Redondela, que conte cando menos, cunha antigüidade na situación de servizo activo, de dous anos nunha praza do Grupo C, subgrupo C2, da escala de Administración Xeral.

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.

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.

Desenvolverase por escrito e consistirá na resolución dun suposto práctico que propondrá o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio relativo a tarefas administrativas propias das funcións asignadas á subescala. Durante o desenvolvemento desta proba, as persoas aspirantes poderán utilizar os medios que o órgano de selección estableza sempre e cando, de ter que ser achegados por elas, este o anuncie no intre mesmo da convocatoria do exame.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a capacidade de raciocinio, a sistemática na presentación e formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada interpretación da normativa aplicable.



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.

QUINTA- TEMARIO DA CONVOCATORIA:

PRIMEIRA PARTE

1. O réxime local. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende. O municipio. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.

2. Principios Xerais do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

PARTE SEGUNDA

1. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

2. O persoal ao servizo do concello. Clases. Retribucións e réxime disciplinario. Situacións administrativas. Licenzas e permisos. Réxime de incompatibilidades.

3. A organización municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O/a Alcalde/sa. Os/as tenentes/as de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

4. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

5. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar.

7. 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.

8. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.

9. A protección de datos no exercicio das funcións públicas. Principios, réxime xurídico e desenvolvemento. Obrigas de transparencia.

10. A Lei de normalización lingüística de Galicia. O galego na Lei da función pública de Galicia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

PARTE TERCEIRA

1. O Rexistro de documentos: concepto. A presentación de instancias e outros documentos. Enmenda e mellora das solicitudes. Comunicaci3ns e notifi3caci3ns. A pr3ctica das notifi3caci3ns.
2. Normativa urbanística de aplicaci3n ao Concello de Redondela. Licenzas de obras e comunicaci3ns previas. A protecci3n da legalidade urbanística.
3. Facendas locais: recursos das entidades locais. Imposici3n e ordenaci3n de tributos locais.
4. A xesti3n econ3mica local. Fases da ordenaci3n do gasto. 3rganos competentes.
5. A responsabilidade patrimonial do concello: Principios xerais e tramitaci3n dos expedientes.
6. R3xime xurídico dos contratos do sector p3blico: especial referencia ás Administraci3ns P3blicas. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Procedementos de adxudicaci3n e criterios de valoraci3n. Especialidades da contrataci3n no eido local.
7. Funcionamento dos 3rganos do concello. Convocatoria e Orde do d3a. Desenvolvemento das sesi3n. Actas e certifi3caci3ns de acordos. O regulamento org3nico do Concello de Redondela.
8. Os instrumentos de organizaci3n do persoal. A relaci3n de postos de traballo.
9. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administraci3n Local.
10. A actividade de fomento na administraci3n local. Procedemento de concesión de subvenci3ns.