

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:

Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

**-TRES PRAZAS DE ORDENANZAS (UNHA PRAZA RESERVADA PARA PERSOAS
CON DIVERSIDADE FUNCIONAL-OEP 2020):**

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>).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: VWFLYMVMUMS68XT



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

PRIMEIRA- NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS:

Convócanse TRES prazas de persoal funcionario denominadas 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 lexislativo 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 e incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2020.

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 opción á praza reservada a persoas con diversidade funcional formularase na solicitude de participación na convocatoria. Quen solicite participar por esta cota de reserva unicamente se poderá presentar por esta. A contravención desta norma determinará a exclusión da persoa aspirante no proceso selectivo reservado a persoas con diversidade funcional.

Senón se provea a praza reservada a persoas con diversidade funcional, a vacante acumularase ás prazas da quenda libre.

As persoas aspirantes que se presenten á praza reservada a persoas con diversidade funcional, deberán ter, ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais, a condición legal de persoas discapacitadas 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 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.

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.

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 custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais así como auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

e realizar pequenas tarefas de mantemento e, establece como funcións principais, sen prexuízo de futuras modificacións desta RPT, as seguintes:

1 Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, facilitando á cidadanía a información requirida dentro da súa área de traballo.

2 Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.

3 Apertura e peche de portas, luces e xanelas.

4 Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).

5 Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta á persoa responsable de calquera incidencia.

6 Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.

7 Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas municipais.

8 Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.

9 Manexar e realizar o mantemento das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas.

10 Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.

11 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:

-Sen requisito de titulación, segundo a 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 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.

CUARTA- EJERCICIOS DA OPOSICIÓN:

A fase de oposición constará dos seguintes exercicios:



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Primeiro Exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, con respostas alternativas referidas ás materias contidas no temario da convocatoria durante un período de 40 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 puntuarase 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.

Práctico. Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións a desenvolver e que poderán referirse, á libre elección do órgano de selección, aos cometidos propios do oficio previstos na RPT e sempre relacionadas coa materia obxecto do temario específico no prazo que estableza o órgano de selección en función da natureza da/s proba/s.

O órgano de selección na súa sesión constitutiva deberá determinar que tipo de suposto práctico se realizará neste segundo exercicio (tipo test, supostos prácticos escritos, proba de carácter manual, etc). Esta información publicarase na sede electrónica, na páxina web (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal funcionario) e no taboleiro de anuncios do concello.

Este exercicio puntuarase 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.

Sobre coñecemento do galego para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o CELGA 2 ou equivalente.

Consistirá en traducir do castelán para o galego, sen axuda de dicionario e 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.

A cualificación deste exercicio será de apto/a ou non apto/a.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

QUINTA- TEMARIO DA CONVOCATORIA:

1 A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais da cidadanía española.

2 O Réxime Local español. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O/a Alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Composición e funcionamento dos órganos do concello.

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

4 Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.

5 O persoal ao servizo do concello. Clases. Dereitos e deberes do persoal funcionario. Retribucións e réxime disciplinario. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

6 Fases do procedemento administrativo local. O rexistro de documentos. Os rexistros. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. Os expedientes administrativos e o seu arquivo. A clasificación e ordenación de documentos.

7 Dereitos e obrigas das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. A cidadanía como cliente da Administración. O estatuto da veciñanza. A atención ao público. A oficina de información e atención á cidadanía.

8 Conservación e mantemento básico e sistemas de seguridade de edificios e instalacións. Vixilancia e custodia de interior de oficinas e despachos. A seguridade e saúde no traballo de Ordenanza. Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios.

9 Nocións básicas sobre máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encadernadoras, destrutora de documentos e outras análogas. Utilización e mantemento. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico. Correspondencia e paquetería: envíos e servizos postais, paquetes postais, franqueo.

10 Descrición do municipio de redondela. principais vías urbanas, monumentos e lugares de interese cultural, artístico, deportivo e turístico, centros oficiais.



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.

