Digna Rosa Rivas Gómez (1 para 1)
Alcaldesa
Data de Sinatura: 15/10/2026
HASH: 704ac036e8222f953060402aa51eb803e

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO, DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE SECRETARÍA XERAL DO CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición para constituír unha bolsa de traballo, de carácter temporal, para a provisión do posto de SECRETARÍA XERAL do Concello de Redondela (Persoal Funcionario, Grupo A, Subgrupo A1 e complemento de destino nivel 30), para o desempeño de funcións propias de habilitados/as de carácter nacional da subescala de Secretaría, no suposto que existan postos vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios/as de carreira ou sexa necesaria, cando a administración o acorde en aplicación da súa potestade discrecional e de autoorganización, a substitución transitoria das persoas titulares.

O antedito persoal cesará cando sexa cuberto o posto por persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional por calquera dos procedementos regulamentarios de acordo co establecido no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento; por calquera das causas que estableza a lexislación aplicable ou cando a administración o acorde en aplicación da súa potestade discrecional e de autoorganización.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo A, subgrupo A1 e as complementarias as que teña asignado o posto de traballo na Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela.

A Relación de Postos de Traballo do Concello de Redondela, que se aprobou, con carácter definitivo, o día 31/03/2015 (*Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 83, do 05/05/2015) establece que no servizo de Secretaría e Réxime Interior existe un posto de Secretario/a Xeral (Persoal Funcionario, Grupo A, subgrupo A1 e con complemento de destino nivel 30).

A RPT do concello recolle como misión deste posto a de dar fe pública e asesoramento legal preceptivo en todo o relacionado cos asuntos do concello e, como funcións principais, sen prexuízo das futuras modificacións da RPT, as seguintes:

1. A función de fe pública comprende:

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 31

a. Preparar os asuntos que deban ser incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno, a Xunta de Goberno decisoria e calquera outro órgano colexiado da corporación en que se adopten acordos que a vinculen e a asistencia a este na realización da correspondente convocatoria, notificándoa coa debida antelación a todos os compoñentes do órgano colexiado.

b. Custodiar dende o momento da convocatoria a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela a disposición dos membros do respectivo órgano colexiado que desexen examinala.

c. Levantar acta das sesións dos órganos colexiados referidos no apartado anterior e someter a aprobación ao comezo de cada sesión do precedente. Unha vez aprobada, transcribirase no libro de actas autorizada coa firma do/a secretario/a e o visto e prace do/a alcalde/sa ou presidente/a da corporación.

d. Transcribir ao libro de resolucións da presidencia as ditadas por aquela e polos membros da corporación que resolvan por delegación desta.

e. Certificar todos os actos ou resolucións da Presidencia e os acordos dos órganos colexiados decisorios así como dos antecedentes, libros e documentos da entidade.

f. Remitir á Administración do Estado e á da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados regulamentariamente, copia ou, no seu caso, extracto dos actos e acordos dos órganos decisorios da corporación, tanto colexiados como unipersoais.

g. Anotar nos expedientes, baixo firma, as resolucións e acordos que recaian.

h. Autorizar, coas garantías e responsabilidades inherentes, as actas de todas as licitacións, contratos e documentos administrativos análogos en que interveña a entidade.

i. Dispor que na vitrina e taboleiro de anuncios se fixen os que sexan preceptivos, certificándose o seu resultado se así fose preciso.

j. Levar e custodiar o rexistro de intereses dos membros da corporación e o inventario de bens da entidade.

k. A emisión de informes previos naqueles supostos en que así o ordene o/a presidente/a da corporación ou cando o solicite un terzo de concelleiros/as ou deputados/as con antelación suficiente á celebración da sesión en que houber de tratarse o asunto correspondente.

2. A función de asesoramento legal preceptivo comprende:

a. Emitir informes previos sempre que así o ordene o/a presidente/a da corporación ou un terzo dos/as concelleiros/as con antelación suficiente á celebración da sesión, se trate de

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 31

asuntos para cuxa aprobación se esixa unha maioría especial ou que un precepto legal expreso así o estableza.

b. Informar, nas sesións dos órganos colexiados a que asista e cando medie requirimento expreso de quen presida, acerca dos aspectos legais do asunto que se discuta, con obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que haxa de adoptarse.

c. Acompañar o/a presidente/a ou membros da corporación nos actos de sinatura de escrituras e, se así o demandaren nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, para os efectos de asesoramento legal.

3. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo adscrito.

As funcións descritas son simplemente enunciativas, nin exhaustivas nin excluíntes doutras que lle correspondan en función do corpo, escala, subescala, categoría, titulación esixible para o seu acceso e da integración do posto de traballo na unidade de secretaria xeral e réxime interior.

Co resultado desta bolsa de traballo configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e de conformidade coa normativa aplicable ao persoal funcionario.

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

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos e funcionará, con carácter subsidiario, no suposto de que se aprobe unha nova bolsa de traballo, de carácter temporal, desta especialidade e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

A través das presentes bases regúlase a selección de persoal de acordo co artigo 10, do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP) e co artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG).

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerase polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 31

para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022 e na páxina web (www.redondela.gal), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do Concello de Redondela.

Un extracto da convocatoria publicarase no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

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

a) Ser español/a. As persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as persoas estranxeiras residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións do posto ao que aspira.

d) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 31

públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de formalizar o nomeamento, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo artigo 1 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións Públicas e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día do acto de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

f) Estar en posesión ou en condicións de obtelo no día no que remate o prazo de presentación de instancias do título universitario de grao ou equivalente esixido para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A1, de acordo co previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal do concello.

QUINTA-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán presentar unha instancia cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral, na sede electrónica ou na páxina web do Concello de Redondela (www.redondela.gal) e será dirixida á Alcaldía, con

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 31

independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono/s de contacto e correo electrónico.

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

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 10 días hábiles** contados dende o día seguinte á publicación do **extracto da convocatoria no BOPPO**, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas pola persoa funcionaria de Correos antes de seren certificadas.

No caso de non presentar a instancia no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste a data e o número do rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na 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.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude de participación as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección en cada unha das súas fases ou exercicios en atención a súa diversidade funcional, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 31

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo órgano de selección para o nomeamento, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o concello.

As persoas aspirantes quedan vencelladas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ademais na solicitude deberán elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

-Fotocopia do DNI, en vigor ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor expedida polas autoridades competentes no caso da cidadanía comunitaria.

-Fotocopia da titulación requirida.

-Fotocopia do certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

SEXTA-ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión. Esta resolución será exposta na sede electrónica, na páxina web, no apartado de Emprego Público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo órgano de selección, no prazo de **tres (3) días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá remitir unha copia da reclamación rexistrada xunto coa documentación que achegue ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 31

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións. De haber reclamacións e resoltas estas, a Alcaldía aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase a data, hora e lugar de realización do 1º exercicio da fase de oposición, que se publicará na sede electrónica, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización deste exercicio coa exposición desta resolución.

Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de dous (2) días hábiles.

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

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso-administrativo perante a sección do contencioso-administrativo do tribunal de Instancia de Vigo, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por 5 membros que serán nomeados pola Alcaldía, segundo o disposto no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (EBEP), dos que se designarán suplentes.

O órgano de selección serán colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 31

proceso selectivo e todas terán voz e voto:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

Vogal: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Non poderán formar parte dos órganos de selección as persoas de elección ou designación política nin o persoal funcionario interino e o persoal eventual. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os membros dos órganos de selección deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

O órgano de selección deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do órgano de selección, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada órgano de selección adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do órgano de selección. En cada sesión do órgano de selección poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o órgano de selección requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o órgano de selección se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que a persoa titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O órgano de selección axustará as súas

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 31

actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Non obstante, o órgano de selección resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O órgano de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que o resto das persoas aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do órgano de selección que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

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

Das sesións realizadas polo órgano de selección redactaranse as actas correspondentes, que serás asinadas polo/a secretario/a, co visto e prace do/da presidente/a.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en «tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto e no acordo da Mesa Xeral de Negociación do Concello de Redondela do día 25/02/2022.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 31

OITAVA-DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS:

1 As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente, en caso de persoas estranxeiras, en vigor e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados polo órgano de selección con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dunha persoa aspirante ao exercicio no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluída do procedemento selectivo.

2 O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

3 A orde de actuación das persoas aspirantes para realizar a fase de oposición comezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4 No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de medios e tempos e outros axustes razoables para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións medios e tempos e outros axustes razoables para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva e os criterios xerais previstos na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

5 Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do órgano de selección, as persoas colaboradoras designadas por este, no seu caso, e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando o acorde o órgano de selección, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

6 O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 31

serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

7 O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de **tres (3) días hábiles** que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de non presentar a alegación no rexistro ou na sede electrónica do Concello de Redondela, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

8 Tras concluír a fase de oposición, o órgano de selección publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web, no apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do Concello de Redondela.

9 Contra os acordos do órgano de selección poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante á Alcaldía, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

NOVENA-SISTEMA DE SELECCIÓN:

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de concurso-oposición libre:

-FASE DE OPOSICIÓN: (PUNTUACIÓN TOTAL: 40 PUNTOS)

-PRIMEIRO EXERCICIO: PROBAS TEÓRICAS (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO):

O primeiro exercicio consistirá na realización de dúas probas teóricas, de carácter obrigatorio e eliminatorio cada unha delas e que serán realizadas en **unidade de acto,** cunha duración máxima (que esixe a realización das dúas probas teóricas) de dúas (2) horas e trinta (30) minutos:

• Unha proba teórica consistente en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de oitenta (80) preguntas, de carácter teórico, con catro respostas alternativas e resposta única, referidas ao temario de materias que se adxunta como Anexo ás presentes bases.

O órgano de selección disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoa aspirantes na realización do exercicio.

• Un cuestionario de cinco (5) preguntas curtas, de contido teórico, propostas polo órgano

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 31

de selección, relacionadas coas materias del programa que figura no Anexo. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o órgano de selección, en sesión pública.

Para superar cada unha das partes eliminatorias da proba teórica regulada neste apartado deberá alcanzarse unha puntuación do 50% do valor destas, non obstante, atendendo á dificultade presentada para as persoas aspirantes nestas probas e ao nivel de aprobados, o órgano de selección poderá establecer a nota de corte precisa para ter superado estas nunha porcentaxe superior ou inferior ao 50% do valor da mesma, sempre xustificando motivadamente a decisión adoptada e dándolle a publicidade pertinente. A puntuación obtida nunha das partes non poderá ser utilizada para superar a outra.

A puntuación a obter calcularase de acordo cos seguintes criterios:

O cuestionario tipo test cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos.

• As respostas correctas puntuarán 0,125 puntos.
• As respostas en branco ou nulas, non puntuarán.
• As respostas incorrectas serán penalizadas coa metade do valor asignado á resposta correcta, de xeito que cada dúas respostas incorrectas restan o valor dunha correcta.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

O cuestionario de preguntas curtas de contido teórico cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos.

O órgano de selección disporá de 2 puntos, como máximo, para a cualificación de cada cuestión que sexa formulada.

Corresponderalle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar esta puntuación mínima.

Na parte da proba teórica relativa ao cuestionario de preguntas de contido teórico deste exercicio valorarase especialmente que as respostas se axusten ao contido das cuestións formuladas, o nivel de coñecementos sobre a cuestión formulada, a estrutura, precisión e rigor na exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

O contido do exercicio e o cadro provisional de respostas correctas da proba tipo test publicarase na sede electrónica e na páxina web do concello, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 31

temporal/).

Tendo en conta o carácter eliminatorio da proba tipo test, soamente serán convocadas á lectura pública da segunda proba consistente no cuestionario de 5 preguntas curtas de contido teórico, as persoas aspirantes que teñan superado a proba tipo test.

O anuncio do chamamento para a lectura pública realizarase unha vez sexan publicadas as cualificacións definitivas da proba tipo test.

-SEGUNDO EXERCICIO: PRÁCTICO (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO):

A segunda proba consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos que determine o órgano de selección, relacionado coas materias que resultan do temario contido no Anexo das presentes bases. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas relacionadas co posto de traballo ao que aspira.

O prazo máximo de realización do exercicio será de dúas (2) horas.

O exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de dez (10) puntos.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente por cada aspirante ante o órgano de selección, que poderá realizar preguntas ou solicitar aclaracións acerca do seu contido. A lectura realizarase en sesión pública.

Para a realización desta proba, as persoas aspirantes poderán acudir provistas, para a súa consulta, de copias de normativa, en soporte papel, publicadas no Boletín Oficial do Estado, ou diarios oficiais (DOG e BOPPO), así como textos legais de calquera editorial aínda que inclúan comentarios, sempre que estes se limiten exclusivamente a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia. Agora ben, non se considerarán textos legais aos efectos sinalados nesta base libros de texto, sentenzas, mementos ou similares.

Neste exercicio valorarase especialmente a capacidade de análise, a sistemática no plantexamento e formulación de conclusións, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados, a racionalidade na interpretación, o coñecemento da xurisprudencia e/ou doutrina administrativa aplicable e a axeitada aplicación e interpretación da normativa xurídica que sexa de aplicación.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 31

Corresponderalle ao órgano de selección determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

O enunciado do/s suposto/s formulados publicaranse na sede electrónica e na páxina web do concello, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/).

-TERCEIRO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: (De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que, con carácter previo, non puidesen acreditar documentalmente que posúen o certificado do CELGA 4 ou equivalente).

Consistirá en redactar correctamente en galego, nun tempo máximo de 30 minutos, un texto seguindo as instrucións dadas polo órgano de selección.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto. Para acadar o resultado de “apto” o dito texto deberá ter un nivel correspondente ao CELGA 4.

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

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídas do proceso.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, da páxina web e do taboleiro de anuncios do concello, para que presenten no rexistro xeral ou na sede electrónica do Concello de Redondela ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais da documentación que sexa necesaria para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de **3 días hábiles** contados a partir do día seguinte a dita publicación.

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

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

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 31

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

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia de presentación da documentación da fase de concurso ou que non se acrediten antes da data da sesión de avaliación non se terán en conta polo órgano de selección.

Para xustificar os méritos, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de presentación da documentación da fase de concurso, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos achegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Tras rematar o prazo para presentar esta documentación, o órgano de selección pasará a baremar os méritos achegados por aquelas persoas que superaron a fase de oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características do posto de conformidade coas bases. A data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello.

-Os méritos que se valoran son (Puntuación máxima: 26.60 puntos):

A-Titulacións académicas: Puntuación máxima: 2 puntos.

a) Por posuír un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 2 puntos.

b) Por estar en posesión doutra titulación, a maiores da necesaria para o acceso a esta convocatoria, de licenciado/a ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 1 punto.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 31

c) Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 0,75 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se computará unha.

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse con copia do título que se presente para a súa valoración 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 que acredite a homologación.

B-Experiencia profesional: Puntuación máxima: 10 puntos.

a) Por ter desempeñado funcións nos postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional da subescala de Secretaría ou Secretaría-Intervención en virtude de nomeamento para o desempeño con carácter accidental ou interino en entidades locais: 0,25 puntos por cada mes completo.

b) Por ter desempeñado algún posto no departamento de Secretaría da Administración Local nos subgrupos A1 ou A2: 0,10 puntos por cada mes completo.

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

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

Os servizos prestados na administración pública deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar o posto e a categoría desempeñada, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as funcións ou tarefas realizadas, expedido polo órgano competente da Administración na que prestaran os servizos. Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

C-Ter superado exercicios nas probas selectivas para o acceso á escala de funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Puntuación máxima: 7 puntos.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 31

a) Da subescala de Secretaría (Categoría de entrada ou superior): 1 punto por cada exercicio.

b) De diferente subescala: 0,5 puntos por cada exercicio.

D-Formación complementaria: Puntuación máxima: 6 puntos.

1-Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos, nos últimos cinco anos, por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración local, Universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do órgano de selección, teñan relación coas funcións propias do posto, en sectores como urbanismo, contratación, xestión económico-financeira, padrón, patrimonio, subvencións, recursos humanos, lexislación xeral e sectorial relacionada coa Administración Local incluídos os cursos de informática, prevención de riscos laborais en vigor, primeiros auxilios, lexislación laboral e igualdade e xénero:

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

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

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

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

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

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

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

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos, que deberán expresar a duración en horas ou xornadas completas e, expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

Non se computarán xornadas, seminarios, congresos ou similares nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente acción formativa. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

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

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 31

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

Para calcular a antigüidade dos cursos tomarase como referencia o último día do prazo de presentación inicial de instancias.

E-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega: Puntuación máxima: 1.60 puntos.

a-Certificado de linguaxe administrativo, nivel superior: 1.60 puntos.

b-Certificado de linguaxe administrativo, nivel medio: 0,80 puntos.

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

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

DÉCIMA-ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarase na sede electrónica, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación na fase de oposición e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate, das persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

De persistir o empate, dirimirase mediante sorteo público entre as persoas candidatas afectadas polo empate das puntuacións obtidas, a fin de determinar a orde de prelación destas.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 31

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.
A resolución final publicarase na sede electrónica, na páxina web, apartado de emprego público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

DÉCIMO PRIMEIRA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa de traballo.

A realización do chamamento na forma indicada no parágrafo anterior realizarase tendo en conta os datos que figuran na instancia de participación das persoas que conforman a bolsa de traballo. No suposto de modificación dalgún destes datos, son as persoas integrantes da bolsa as que deben comunicar ao departamento de Persoal este cambio.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de traballo, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renuncien por escrito ao ofertado.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de traballo, formalizándose o correspondente nomeamento coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

No momento do chamamento e, no seu caso, posterior nomeamento é condición inescusable manter vixentes todos os requisitos esixidos na convocatoria.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 31

Ao rematar o período de nomeamento, a persoa aspirante recuperará o seu lugar inicial na bolsa de traballo, de xeito que poida ser chamada para un novo nomeamento.

Non se realizarán novos chamamentos á persoa nomeamento a través desta bolsa de traballo ata que non transcorran dous meses dende a data de inicio do contrato. Se este finaliza antes de dous meses, estarase ao disposto no parágrafo anterior.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a renuncia ou a non contestación, por escrito ou telefonicamente, á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite de maneira inequívoca que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

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

As persoas que renuncien ao chamamento deberán enviar un correo electrónico ao enderezo: persoal@redondela.gal no que manifesten expresamente a súa renuncia definitiva ou temporal e os motivos polos que, de ser o caso, non deben ser excluídas nin temporal nin definitivamente desta lista. Para estes efectos deberá achegar, como mínimo e segundo corresponda, a seguinte documentación: Parte de baixa médica; unha vida laboral actualizada xunto co nomeamento, contrato de traballo vixente ou alta de traballador/a no réxime especial de traballadores/as autónomos/as; libro de familia, xustificante de convivencia, certificado da diversidade funcional; calquera outra documentación que acredite estas circunstancias.

DÉCIMO SEGUNDA-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento terán que presentar, no prazo máximo de dous (2) días hábiles contados a partir do día en que

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 31

manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

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

b) Certificado ou informe médico oficial, cunha antigüidade máxima de 3 meses, no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, a persoa aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).

c) Orixinal da titulación académica requirida.

d) Orixinal da titulación do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

e) Número de afiliación á Seguridade Social.

f) Certificación/xustificante do número de conta bancaria do que sexa titular.

g) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/da 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.

DÉCIMO TERCEIRA-NORMAS DE APLICACIÓN:

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

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 31

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaranse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm.: 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm.: 77, do 22/04/2016, no núm.: 25, do 08/02/2021 e no núm.: 152, do 10/08/2022.

DÉCIMO CUARTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do órgano de selección, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

DÉCIMO QUINTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), 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 das presentes bases.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigación legal.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 31

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).

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 24 a 31

ANEXO

PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional

2. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

3. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.

4. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: medios e principios de aplicación. Coacción administrativa directa. Vía de feito.

5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

6. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de persoas interesadas no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección 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 das persoas interesadas, proba e informes. A Administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

7. 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. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

8. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de acciones civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 25 a 31

9. A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso á información pública.

10. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

11. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público: Título preliminar e Título III.

12. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do contratista. Sucesión do contratista. Órgano de contratación e normas específicas de contratación pública para as entidades locais.

13. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixidas na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación e pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

14. Adxudicación de contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública para as entidades locais.

15. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración Pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión de contratos e subcontratación.

16. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e extinción.

17. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, execución e extinción das concesións. Execución das obras obxecto da concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

18. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, execución e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Execución e resolución.

19. O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e extinción. Regulación de contratos de subministración específicos.

20. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Características específicas dos contratos para a elaboración de proxectos de construción.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 31

21. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

22. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

23. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

24. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e demais normativa aplicable. Principios. Dereitos da persoa interesada. Responsable e encargado do tratamento. Vías de reclamación, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións de tratamento específicas.

25. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Título I; Transparencia da actividade pública.

26. O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

27. As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

28. Lexislación galega de réxime local. Contido e caracteres.

29. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto da veciñanza. Dereito das persoas estranxeiras.

30. 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.

31. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentación financeira como

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 27 a 31

presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

32. As competencias municipais en materia de servizos sociais. Os instrumentos de cooperación e coordinación interadministrativa en materia de servizos sociais. As políticas municipais de xuventude e igualdade de xénero.

33. O alcance das competencias locais en materia de educación, a cultura e o deporte. As obrigas das Entidades Locais en materia de protección do patrimonio histórico-artístico. Competencias das Entidades Locais en materia de turismo.

34. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos/as concelleiros/as e alcaldes/as. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O Estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

35. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

36. Os dereitos constitucionais dos/as empregados/as públicos/as. Políticas de igualdade e políticas de loita contra a violencia de xénero nas administracións públicas. Políticas dirixidas á atención de persoas con diversidade funcional e/ou persoas en situación de dependencia

37. Empregados/as públicos/as: categorías e réxime xurídico. Instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relacións de postos de traballo. Instrumentos de ordenación dos recursos humanos: ofertas de emprego, plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

38. Acceso ao emprego no sector público: principios reitores. Requisitos. Sistemas de selección. Extinción da condición de empregado/a público/a. O sistema de provisión de postos: mecanismos de dotación de persoal. Situacións administrativas do persoal ao servizo das administracións locais.

39. A relación de emprego estatutaria. Dereitos dos/as funcionarios/as públicos/as. Dereitos individuais. Referencia específica á carreira administrativa e ás retribucións. O sistema de Seguridade Social. Dereitos colectivos. Afiliación e representación sindical. O dereito de folga. A negociación colectiva.

40. Os deberes dos/as empregados/as públicos/as. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

41. O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. Obrigas da persoa traballadora e do empresariado.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 28 a 31

42. Tipos de contratos de traballo. Medidas de fomento do emprego no Réxime Xeral e nos Réximes Especiais.

43. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.

44. Dereitos e deberes laborais. Salario: concepto e natureza xurídica. Tipos de salario. Xornada laboral.

45. Xurisdición social. Organización e competencias. Procedemento laboral: actos preparatorios e dilixencias preliminares, anticipación e aseguranza da proba, medidas cautelares, demanda, conciliación e xuízo, proba e sentenza.

46. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

47. Réxime xurídico dos/as funcionarios/as de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesouraría. Clasificación dos postos e funcións destes.

48. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A Directiva 2006/123/CE do Parlamento e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

49. Intervención municipal no comercio e actividades de servizo. A venda ambulante. A intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos públicos.

50. Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

51. A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

52. Lei 2/2016, do solo de Galicia, e normativa de desenvolvemento. Principios, estrutura e caracteres.

53. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

54. Criterios de valoración na lexislación estatal do solo e situacións básicas do solo.

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 29 a 31

55. Instrumentos de planeamento xeral. Plan básico autonómico, plans básicos municipais e plans xerais de ordenación municipal. Municipios sen ordenación. Normas de aplicación directa. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais e plans especiais. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos polo miúdo. Catálogos.

56. Elaboración e aprobación de plans. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

57. Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

58. Supostos indemnizatorios. Peculiaridades das expropiacións urbanísticas.

59. Intervención administrativa na edificación e no uso do solo. As licenzas e comunicacións urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

60. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras terminadas sen título habilitante. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

61. Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016.

62. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

63. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

64. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

65. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos que hai que xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

66. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 30 a 31

cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

67. Estabilidade orzamentaria e sustentación financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

68. A Conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información para fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

69. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

70. A xestión, liquidación, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

71. O imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito impoñible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base impoñible. Base liquidable. Cota, devindicación e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

72. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito impoñible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devindicación e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

73. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

74. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e adiamento de cotas e colaboración cidadá.

75. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avais polas entidades locais.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Cod. Validación: AGEXJ2KS4EZ9KWXMHDLL7QTNW
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 31 a 31