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, DE TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN-PROSPECCIÓN LABORAL PARA O CONCELLO DE REDONDELA.

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo, de carácter temporal, de técnicos/as de Orientación-Prospección Laboral (Persoal Funcionario Interino, Grupo A, Subgrupo A2), para colaborar no desenvolvemento dos diferentes Programas Integrados de Emprego de Galicia que leve a cabo o Concello de Redondela subvencionados pola Xunta de Galicia.

Funcións:

Tendo en conta que este persoal técnico terá como obxectivo esencial orientar e promover a inserción social e laboral das persoas beneficiarias destes programas mediante a prospección e o desenvolvemento de itinerarios individualizados e integrais de inserción, as súas principais funcións serán:

-Organizar o desenvolvemento integral do programa (Cronograma, Fases, Programación formativa, prácticas, contacto coas empresas, captación de novas empresas, seguimento de execución e preparación de documentación para as distintas xustificacións do desenvolvemento do programa).

-Intervención no proceso de selección das persoas usuarias do Programa Integrado de Emprego, de acordo cos colectivos preferentes.

-Accións de orientación e acompañamento para a identificación e análise de perfís persoais e profesionais das persoas usuarias e establecemento dos itinerarios individuais e grupais coa metodoloxía establecida no Programa.

-Realizar accións de información e formación que contribúan á adquisición de competencias profesionais e ao fomento da capacidade emprendedora: sesións informativas, formación transversal, habilidades sociais, etc, que, en atención a normativa do proxecto, non poidan ser impartidas por empresas externas.

-Detección de necesidades formativas así como axuda no deseño, programación, posta en marcha e seguimento destas (cursos de formación, convenios de colaboración con empresas, etc.)

-Deseño, seguimento e execución de accións de intermediación para as persoas do proxecto.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 24

-Análise do mercado de traballo, captación e xestión de ofertas de emprego.

-Mantemento de relacións e contactos directos co tecido empresarial creando unha rede estable de contactos entre o empresariado da área e o concello que facilite a incorporación das persoas beneficiarias do programa no mercado laboral, a través de ofertas de emprego, convenios, etc.

-Prospección de empresas que resulten potenciais empregadoras, procurando coñecer as súas posibles necesidades de persoal e perfís demandados. Realización de actividade de intermediación e inserción laboral efectiva adaptando os perfiles do programa ás necesidades das empresas xestionando as ofertas a través da plataforma específica do programa e facendo a derivación das persoas candidatas aos postos ofertados.

-Elaboración de informes, memorias, seguimentos e xustificacións parciais e finais necesarias para o desenvolvemento do proxecto.

-Mecanización no aplicativo informático de toda a información xerada e outras tarefas administrativas necesarias para o cumprimento das funcións propias do seu posto.

-Realizar todas as actividades e accións que se consideren necesarias para acadar os obxectivos mínimos de inserción que esixe o proxecto.

-Calquera outra relacionada co posto de traballo.

A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da Administración electrónica.

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.

Este persoal cesará cando desaparezan as circunstancias que motivaron o 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.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de catro anos e funcionará, con carácter subsidiario, no suposto de que se aprobe un novo procedemento de selección para a cobertura temporal de postos desta especialidade e non queden persoas aspirantes ás que poder acudir en futuros chamamentos.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 24

As presentes bases regulan 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 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, no apartado de Emprego Público, persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello.

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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 24

tarxeta acreditativa orixinal en vigor 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 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) Posuír unha titulación universitaria esixida para o ingreso nos corpos ou escalas clasificados no subgrupo A2, 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 e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Acreditarase mediante fotocopia do título ou no seu caso, do resgardo de ter efectuado o depósito para obtelo, ou certificación oficial de ter superados os estudios 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 xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 24

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.

h) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en vigor, e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

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 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 todos e cada un dos requisitos e condicións esixidos/as 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 a partir do 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 24

na que conste o rexistro de entrada e a documentación que achegue, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

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

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.

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 da tarxeta acreditativa da súa identidade, en vigor, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
-Fotocopia da titulación requirida nos puntos f) e g).

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 24

-Fotocopia do carné de conducir, clase B, en vigor.
-Currículo vitae e os documentos acreditativos dos méritos que se pretenden alegar. 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 presentación de instancias.

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 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.

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.

Estas emendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos.

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

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 o órgano de selección, 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 desta proba coa exposición desta resolución.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 24

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 nos artigos 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 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.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 24

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

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 órgano de selección 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 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 24

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.

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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 24

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. Para o ano 2026 a orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética a partir da letra M.

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 identificador nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 24

7 Tras concluír as fases de oposición e de concurso, o órgano de selección publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de emprego público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

8 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.

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: CONCURSO-OPOSICIÓN

O sistema de selección constará de 2 fases:

1º Fase de oposición.

2º Fase de concurso.

-FASE DE OPOSICIÓN: (Puntuación máxima: 10 puntos).

-PRIMEIRO EXERCICIO: PRÁCTICO (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO).

Consistirá en realizar un ou varios supostos ou probas prácticas de forma escrita, propostos libremente polo órgano de selección, tanto respecto ao seu número como a súa natureza e relacionados coas funcións propias do posto e/ou coas materias contidas no Programa da convocatoria (ANEXO I).

O órgano de selección, con antelación á realización da fase de oposición, publicará información relativa ás características e duración do suposto/proba práctica a realizar.

O exercicio, no caso de ser escrito, poderá:

-Ser lido pola persoa aspirante, tras o cal o órgano de selección poderá dialogar co/a aspirante co fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido deste

ou

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 24

-Ser lido polo propio órgano de selección a decisión deste último, debéndose garantir, no suposto de lectura polo órgano de selección o anonimato das persoas aspirantes adoptándose as previsións que resultasen oportunas para ese efecto na súa fase de execución e posterior valoración deste.

Na valoración do presente exercicio o órgano de selección apreciará a capacidade de resolución da persoa aspirante, o rigor analítico, a síntese e a claridade expositiva, os coñecementos xerais e específicos e a capacidade de expresión oral e escrita, no caso de que a proba así o requira.

A proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos e para aprobar será preciso acadar un mínimo de cinco (5) puntos.

-SEGUNDO EXERCICIO: AVALIACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o certificado do CELGA 4 ou equivalente).

A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 1 hora.

Os textos serán escollidos polo órgano de selección do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao órgano de selección a fixación dos coñecementos mínimos esixidos para superar esta proba de acordo co nivel requirido para obter o certificado acreditativo do nivel de coñecemento de CELGA 4.

A cualificación deste exercicio será de apto ou non apto.

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, o órgano de selección pasará a baremar os méritos presentados por aquelas persoas que superaran a fase de oposición, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases. Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de presentación de

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 24

instancias.

O órgano de selección poderá acordar que a realización da fase de concurso se realice inmediatamente despois de finalizar a fase de oposición ou ben, nunha data posterior. Neste último suposto, a data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web, no apartado persoal temporal (https://redondela.gal/categoria/empleo-publico/persoal-temporal/) e no taboleiro de anuncios do concello.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia ou 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 de instancias, deberán achegar neste prazo, a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda e presentar posteriormente a documentación pendente de entrega. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso. Tendo en conta que a data da fase de concurso pode coincidir coa data da fase de oposición de acordo coa decisión que adopte o órgano de selección, a data de referencia para a presentación desta documentación, será a data da fase de oposición.

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.

-Os méritos que se valoran son (Puntuación máxima: 6,60 puntos):

A-Titulacións académicas: Puntuación máxima: 1 punto.

-Por posuír un título oficial de Máster universitario ou título propio da universidade de máster directamente relacionado co posto: 1 punto.

-Por estar en posesión dunha titulación de licenciada/o ou grao relacionado coas funcións propias do posto: 0,75 puntos.

-Por estar en posesión dunha diplomatura relacionada coas funcións propias do posto: 0,50 puntos.

Para o caso de ter varias titulacións do mesmo nivel só se contará unha. Non se puntuará a titulación de acceso.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 24

Os méritos alegados neste apartado xustificaranse coa 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 xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.

B-Experiencia profesional: Puntuación máxima: 3,30 puntos.

-Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,10 puntos por cada 3 meses completos.

-Por servizos prestados noutras entidades distintas da Administración Pública ou/e nas empresas privadas nun posto da mesma categoría, relacionado coa praza ou posto convocado: 0,05 puntos por cada 3 meses completos.

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

Os servizos prestados na administración pública deben acreditarse cunha copia ou co certificado orixinal dos servizos prestados, que deberá especificar 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.

A experiencia alegada noutras entidades distintas da administración pública así como nas empresas privadas, acreditaranse mediante copia do contrato laboral con especificación de categoría laboral ou alta no réxime de autónomos máis certificación de vida laboral actualizada expedida pola Tesourería da Seguridade Social e unha certificación expedida polo órgano competente das devanditas entidades onde se prestou servizos na que figure de forma detallada as funcións ou tarefas desempeñadas e o tempo durante o cal as desempeñou.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 24

C-Formación complementaria: Puntuación máxima: 2,00 puntos.

1.a) 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, incluídos, os de prevención de riscos laborais en vigor, primeiros auxilios, lexislación laboral e igualdade e xénero:

•Cursos de duración de 20 a 49 horas: 0,20 puntos por curso.
•Cursos de duración de 50 a 99 horas: 0,40 puntos por curso.
•Cursos de duración de 100 a 250 horas: 0,60 puntos por curso.
•Cursos de máis de 250 horas: 0,80 puntos por curso.

-Puntuación máxima: 1,40 puntos.

Non se computarán cursos de menos de 20 horas nin 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 suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

1.b) Por cursos de informática e novas tecnoloxías realizados nos últimos cinco anos organizados ou homologados 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:

• Sistema operativo, busca de información en internet/intranet e correo electrónico: 0,10 puntos.
• Aplicacións informáticas de tratamento de textos: 0,10 puntos
• Aplicacións informáticas de follas de cálculo: 0,10 puntos
• Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais: 0,10 puntos
• Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información: 0,10 puntos

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 24

-Puntuación máxima: 0,60 puntos.

A validación dos cursos de iniciación e perfeccionamento en lingua galega non computará na fase de concurso.

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.

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.

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 de instancias.

2-Goce de bolsas de colaboración ou práctica laboral en Administracións Públicas relacionadas co contido do posto convocado: 0,05 puntos por mes de prácticas ata un máximo dun (1) punto.

Acreditarase coa correspondente certificación da Administración Pública competente na que se indique o posto e a duración desta.

D-Por coñecementos orais e escritos de lingua galega: Puntuación máxima: 0,30 puntos.

a- Certificado de linguaxe administrativa, nivel superior: 0,30 puntos.

b- Certificado de linguaxe administrativa, nivel medio: 0,20 puntos.

c- Celga 5 ou equivalente: 0,20 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.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 24

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.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de (3) tres 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 24

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.

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 nomeada a través desta bolsa de traballo ata que non transcorran dous meses dende a data de inicio do nomeamento. 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 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 24

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 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, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as, en vigor.

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, o/a 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) Carné de conducir, clase B, en vigor.

f) Orixinais da documentación achegada para a fase de concurso.

g) Número de afiliación á Seguridade Social.

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

i) 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 24

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.

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaranse as 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*, 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 a sección do contencioso-administrativo do Tribunal de Instancia de Vigo, 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

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 24

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 e das presentes bases. Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigación legal. Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: dpd@redondela.gal. Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 24

ANEXO I-PROGRAMA DA CONVOCATORIA.

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.
2. A organización territorial do Estado: principios constitucionais. A administración local: Organización e competencias. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
3. Órganos de goberno municipais. O/a alcalde/sa: elección, deberes e competencias. Os/as tenentes de Alcalde e os/as concelleiros/as. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O Pleno: funcionamento e competencias.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.
5. O acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.
6. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe.
7. O empregado público local e a súa organización. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Retribucións. As situacións administrativas dos empregados públicos: supostos e efectos. O réxime disciplinario.
8. Réxime xurídico dos contratos do sector público: Ámbito obxectivo e subxectivo. Especial referencia ás Administracións Públicas: Clases e características dos contratos da Lei de contratos do sector público. Procedementos de contratación. Competencias e especialidades dos órganos de contratación no ámbito local.
9. Especial Réxime do contratos menores. Contido e forma do contrato. Procedemento de adxudicación.
10. A protección de datos no exercicio das funcións públicas: Principios e dereitos. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Título I; Transparencia da actividade pública.
11. A seguridade e saúde no traballo de técnicos/as de Orientación-Prospección Laboral Medidas de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios.

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 24

12. Igualdade efectiva de mulleres e homes. Normativa de referencia. Competencias da Administración Local.
13. Marco normativo, xestión e estrutura dos Programas Integrados de Emprego de Galicia.
14. Selección de participantes e colectivos de atención preferente dos Programas Integrados de Emprego de Galicia
15. Orientación laboral, diagnose de empregabilidade e itinerarios personalizados nos Programas Integrados de Emprego de Galicia.
16. Deseño e desenvolvemento da programación formativa e competencias transversais nos Programas Integrados de Emprego de Galicia.
17. Os certificados de profesionalidade e os títulos de formación profesional.
18. A avaliación da competencia profesional adquirida a través da experiencia profesional ou as vías non formais de formación.
19. As especialidades formativas non vinculadas a certificados de profesionalidade: o Catálogo de Especialidades Formativas do Sistema Nacional de Emprego.
20. Xestión de prácticas non laborais e convenios de colaboración con empresas nos Programas Integrados de Emprego de Galicia.
21. Prospección empresarial e análise do mercado de traballo local.
22. Intermediación laboral, xestión de ofertas e adecuación oferta- demanda.
23. Seguimento, avaliación e xustificación económica e técnica dos Programas Integrados de Emprego de Galicia.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Cod. Validación: 967ZJAH7D3LA4GCFACT5RW5MJ
Corrección: https://redondela.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 24 a 24