Concello de Portas

C.I.F. P-3604000 D
Rúa Rapeira 1 C - 36.658

Tel. : 986 - 536161
Fax : 986 - 536348
e-mail:

ANUNCIO

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C-1. Exp. 474/2023.

Con data 13/07/2023 se ditou resolución de Alcaldía do Concello de Portas do seguinte teor:

"... Antecedentes:

- Providencia de Alcaldía, de data 12/07/2023, de incoación de expediente para a constitución dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de administrativo, grupo C, subgrupo C-1.
- Documentos RC obrantes no expediente de data 12/07/2023.
- Informe de secretaría-intervención de data 13/07/2023.

Considerando que o art. 10 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (TRLEBEP) establece no punto 2 que *"Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera".*

Considerando a existencia de praza vacante de administrativo (posto 01 01 00 02), por xubilación, con dotación orzamentaria, e considerando axeitada a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de administrativo nas circunstancias a que se refire o art. 10 do TRLEBEP, que permita dar resposta áxil e rápida ás necesidades de cobertura urxente, inaplazable e prioritaria, como acontece no suposto da praza referenciada posto 01 01 00 02, por afectar ao funcionamento de servizos administrativos do concello que acusan situacións de déficit de efectivos e consecuente minoración dos estándares dos servizos.

Por todo o anteriormente exposto, en exercicio das competencias que me confire a normativa vixente, **RESOLVO,**

Primeiro: Aprobar a convocatoria e as **BASES REGULADORAS PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C-1",** cuxo articulado é o seguinte:

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria:

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de administrativo, encadradas no grupo C, subgrupo C-1, de conformidade co establecido no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Publico (TRLEBEP) e no artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Empregado Público de Galicia.

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal:

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de

Ricardo Martínez Chantada (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 14/07/2023
HASH: 6631bdf1cd77507a5a40ef91a4bffa8c

CONCELLO DE PORTAS

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 16

programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan, nos termos do art. 10 do TRLEBEP.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto deste proceso selectivo.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo coa finalidade de prover en propiedade as prazas correspondentes ás categorías das que se trate e en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

Artigo 3.-Retribucións:

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo C, subgrupo C1, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na Relación de Postos de Traballo, as que se fixen no acordo de nomeamento e que serán conformes a un posto equivalente na Relación de Postos de Traballo.

Artigo 4.- Requisitos xerais que deben acreditar os aspirante a ser incluídos na lista de reserva:

Os/as aspirantes a ser incluídos na respectiva lista de reserva, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 52 da Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obter á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharel, técnico ou equivalente.

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse polo aspirante mediante certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír a capacidade funcional e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Ter ingresado, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente, de ser o caso. Non procede ante a falta de ordenanza ao respecto.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 16

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

Artigo 5.- Solicitudes:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Portas. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI, así como o currículum vitae no que se aleguen os méritos a valorar na fase de concurso. Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación

A documentación xustificativa dos méritos alegados na solicitude achegaranse posteriormente, unha vez finalizada a fase de oposición, no prazo establecido polo tribunal cualificador consonte se dispón nas presentes bases reguladoras. Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados no prazo establecido para os efectos polo tribunal cualificador unha vez terminada a fase de oposición non serán tidos en conta.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte: a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende. b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web https://www.portas.gal

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello, ou nunha administración integrada no sistema de interconexión de rexistros (SIR) , será necesario que a remitan así mesmo por correo electrónico a portas@concellos.depontevedra.es**,** o mesmo día da presentación da solicitude en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, e debendo aparecer o selo do rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na listaxe de admitidos

Artigo 6.- Admisión de participantes:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 16

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de **3 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante Resolución da Alcaldía, se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal

Artigo 7.-Composición do tribunal:

O Tribunal Cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os/as aspirantes. En ningún caso os membros do tribunal cualificador poderán ser funcionarios interinos, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados polo Alcalde cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a prestala súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

A actuación do Tribunal rexerase polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación

Os membros dos Tribunais que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ó establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 112.1 da Lei 39/2015.

Artigo 8.-Proceso de selección:

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

8.1.—FASE DE OPOSICIÓN Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 50 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 16

tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 5 puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

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

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico: Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles

C) Terceiro exercicio sobre coñecemento do idioma galego. Obrigatorio e non eliminatorio, sobre coñecemento do idioma galego, que consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Neste exercicio valorarase a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a un (1) puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido na Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 1 punto.

8.2.—FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública nos lugares indicados no artigo 15, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 16

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 1 punto.
- Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado: 0,50 puntos.
- Titulación universitaria de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico ou de diplomado universitario 0,25 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Formación específica.—Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, incluídos os cursos de coñecemento do idioma galego, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento. Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o tribunal será de 25 horas por crédito. Os cursos que non especifiquen o número de horas ou o número de créditos non se poderán valorar.

A puntuación máxima deste apartado será de 5 puntos.

C) Coñecemento do Idioma Galego:

a) Por ter acreditado o nivel CELGA 1 ou equivalente: 0,20 puntos.

b) Por ter acreditado o nivel CELGA 2 ou equivalente: 0,40 puntos.

c) Por ter acreditado o nivel CELGA 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.

d) Por ter acreditado o nivel CELGA 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.

e) Por ter acreditado o nivel CELGA 5 ou equivalente: 1 punto.

Non será obxecto de valoración neste apartado o Celga que, no seu caso, se achegue polos/as aspirantes consonte a base 8.1 B aos efectos da súa exención da proba de galego

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto, e a posesión dun nivel superior en CELGA exclúe aos niveis inferiores a efectos de baremación.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 16

D) Experiencia profesional.—Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de administrativo no grupo C, subgrupo C-1): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 1 punto

Artigo 9.—Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal

Os/As aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte ou documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor a concellaría competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os/As aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os/as colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado/a non apto/a e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 16

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 10.—Apertura de prazo para achegar a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación

Unha vez finalizada a fase de oposición, o tribunal, mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal, requirirá a aqueles/as opositores/as que superaron todos os exercicios da oposición para que presenten, no prazo de 3 días hábiles, a documentación xustificativa dos méritos alegados xunto coa instancia de participación.

A documentación xustificativa poderá presentarse polas seguintes vías:

— No rexistro electrónico do Concello de Portas, http://portas.sedelectronica.gal

— De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Os/As aspirantes que acheguen a documentación xustificativa dos méritos alegados a través da Sede electrónica do Concello, deberán nomear os arquivos que xuntan identificando con claridade o seu contido.

Os/As aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Unha vez finalizado o prazo de achega de documentación, o tribunal reunirase para proceder ó baremo dos méritos dos/as aspirantes segundo o artigo 8 destas bases reguladoras.

Artigo 11.-Cualificación definitiva:

A cualificación dos/das aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos en cada unha das fases do proceso selectivo

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional podendo achegar, en concepto de emenda e para a

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 16

súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificados polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación.

En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

Eliminaranse aqueles/as aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos/as aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no concurso-oposición.

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

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presencia dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal.

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal, a relación por orde de puntuación, dos/as aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 12.-Publicación dos listados e vixencia:

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución do Alcalde e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e na súa páxina web, https://www.portas.gal, para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada terá unha duración de 3 anos ou de menos no caso de que houbese un novo proceso selectivo para a cobertura das prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas, sen prexuízo da publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 13.-Funcionamento da lista de reserva:

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Portas publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 16

de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándoselle un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

A manifestación de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquel/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos/as a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal:

1.—Copia do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.

2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme.

3.—Fotocopia da cartilla da S.S.

4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou subsanación que se contará desde o seu requirimento efectuado pola unidade de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal

En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario/a público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola alcaldía procederase ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 16

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o/a candidato/a que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello de Portas e de forma complementaria na súa páxina web, https://www.portas.gal, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Portas poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten.

Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

• Polo rexistro electrónico do Concello de Portas (http://portas.sedelectronica.gal)

• De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 16

Dacordo co art. 24 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), o primeiro nomeamento como persoal funcionario interino en un determinado corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba. Este período terá unha duración de un mes para os corpos, escalas ou especialidades do grupo C. A non superación do período de proba implicará o cese da persoa nomeada como persoal funcionario interino.

Artigo 14.-Renuncias:

A renuncia o nomeamento por causa xustificada (estar traballando por conta propia ou allea, facéndoo constar de xeito fehaciente, períodos de embarazo maternidade ou situacións asimiladas, ou enfermidade debidamente xustificada) determinará que non se perda a orde na lista de reserva procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da lista.

A renuncia por causa xustificada ao nomeamento como funcionario interino por dúas veces suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada ao nomeamento como funcionario interino suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

O/a aspirante que tendo sido nomeado/a funcionario/a interino/a renuncie ao posto será excluído/a da lista de reserva.

Artigo 15.-Publicacións no taboleiro:

Para os efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no anuncios no taboleiro de anuncios da sede electrónica (http://portas.sedelectronica.gal) do Concello, sen prexuízo da publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 16.-Protección de datos:

Dacordo co Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril 2016 e Lei Orgánica de Protección de Datos Personais e garantía de dereitos dixitais, LO 3/2018, de 5 de decembro, informase ós participantes nesta convocatoria que os seus datos persoais serán tratados polo Concello coa única finalidade de tramitación e xestión de expedientes administrativos correspondentes e de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado, sendo o responsable do tratamento e custodia o Concello de Portas, e sendo a lexitimación o cumprimento dunha misión realizada en interés público ou en exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. Os datos personais non serán comunicados a un terceiro, a no ser que deban facilitarse en cumprimiento de unha obligación legal.
Así mesmo se informa que o interesado pode retirar o consentimiento dos datos que autorizase a este concello a consultar, en caso de que o outorgase, en calquer momento, podendo exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, segundo o establecido na normativa de protección de datos personais, dirixindo solicitude firmada por escrito xunto cunha fotocopia do DNI. Os datos de contacto do Concello de Portas son: dirección Rúa Rapeira, 1C, 36658 Portas, Teléfono: 986536161, Email de contacto: portas@concellos.depontevedra.es
Así mesmo, se informa do dereito a presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cando non haxa obtido satisfacción no exercicio dos seus dereitos, mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid ou bien accedendo á súa sede electrónica a través da web www.agpd.es.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 16

Artigo 17.-Norma final:

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Concelleiro competente en materia de persoal de acordo co precisado no art. 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba el texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no R.D.Lex. 781/1986, de 18 de abril; no RD 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Publico de Galicia.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

PRIMEIRA PARTE. PARTE XERAL

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización do Estado na Constitución. O referendo. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo

2. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdicional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

3. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

4. A Administración local: concepto e evolución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

5. O dereito administrativo. Fontes do dereito administrativo. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Outras fontes do dereito administrativo. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa.

6. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 16

7. O procedemento administrativo. Os interesados. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

8. A contratación administrativa. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

SEGUNDA PARTE

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

5. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

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

7. Eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Obriga de resolver e silencio administrativo **.**

8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. Execución forzosa dos actos administrativos.

9. A execución dos actos administrativos: motivos da súa suspensión. A revisión dos actos administrativos.

10. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

11. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

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

13. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en man común.
14. A información e participación cidadá.
15. A actividade de fomento. As subvencións.
16. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

TERCEIRA PARTE

1. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 16

Concello de Portas

C.I.F. P-3604000 D
Rúa Rapeira 1 C - 36.658

Tel. : 986 - 536161
Fax : 986 - 536348
e-mail:

2. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína. Protección da legalidade urbanística.

3. A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros e comunicacións electrónicas

4. O expediente de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos administrativos

5. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia aos criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica.

9. Os impostos locais sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

10. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

11. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

12. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

13. A tesourería e recadación.

14. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

15. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas.
16. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

Segundo: Publicar anuncio da aprobación da convocatoria e das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (http://portas.sedelectronica.gal).

Terceiro: Dar traslado do presente acordo ao Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre.

Cuarto: Recursos procedentes:

Contra a presente Resolución que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o **RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN** ante a alcaldía, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 123.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben directamente o **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses contados dende

Cod. Validación: AGDHK4LHKMTGH9XN364WJ6MYF
Corrección: https://portas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 16

o día seguinte ó da súa publicación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño, da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.
No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo de un mes segundo establece o artigo 123. da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, de conformidade co establecido no artigo 24.1 da lei 39/2015, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto consonte o establecido no artigo 46.1 e 4 da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.
Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito."

O Alcalde,

Ricardo Martínez Chantada