

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

### PORRIÑO, O

#### Persoal, oposicións

*BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, UNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, GRUPO A, SUBGRUPO A2*

#### ANUNCIO

Por Decreto da Alcaldía de data 2 de xullo de 2020, ditado no expediente nº. 2071/2019, aprobáronse as Bases seguintes:

**“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, UNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DO CONCELLO DO PORRIÑO (PONTEVEDRA).**

#### 1. OBXECTO

O obxecto das presentes bases e convocatoria é a urxente cobertura, en réxime de interinidade, de unha (1) praza vacante de técnico de xestión de secretaría, polo sistema de oposición libre, ao teor do artigo 10.1.a) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE) e do artigo 23.2.a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA).

A devandita praza da plantilla do orzamento de 2018, prorrogado para o ano 2020, está encadrada, dentro do persoal funcionario de carreira, na escala de administración xeral, subescala de xestión, grupo A, subgrupo A2, coa denominación de técnico de xestión de secretaría.

A referida praza se corresponde co seguinte posto da Relación de Postos de Traballo:

- Departamento de secretaría e administración xeral.
- Código do posto: 01.00.00.03.
- Denominación: Técnico medio de xestión.
- Tipo de posto: Reservado a persoal funcionario.
- Grupo A2.
- Nivel 24.
- Titulación: Diplomado, Grao universitario ou equivalente.



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

## 2. DURACIÓN E CESE DA RELACIÓN FUNCIONARIAL

O funcionario/a nomeado, co carácter interino, para cubrir a devandita praza interinamente cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBEP e 24 e 64 da LEPGA, por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento, ou a praza sexa cuberta definitivamente ou sexa amortizada.

## 3. INCOMPATIBILIDADES

Durante a relación funcional lle será de aplicación a normativa vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública.

## 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitidas neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do TRLEBE e 52.1 e 2 da LEPGA relativos ao acceso ao emprego público de nacionais doutros estados membros da Unión Europea.

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

c) Posuír o título universitario de grao ou Diplomado/a Universitario/a, Enxeñeiro/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a ou Grao ou equivalente, ou estar en condicións de obter as citadas titulación na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións esta deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas de técnico medio da administración xeral.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ó corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 26 de decembro e no TRLEBE.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

g) Ter aboada a cantidade de 23,89 euros, polos dereitos de participación no proceso selectivo, mediante ingreso na conta corrente aberta a nome deste Concello en ABANCA Corporación Bancaria, S.A (sucursal do Porriño), IBAN ES55 2080 5054 02 31 1001 7139.

No xustificante do devandito aboamento, que se deberá achegar coa solicitude, deberá facer constar nome e apelidos do opositor/a e o seguinte concepto: “oposición Técnico de xestión de secretaría interino”. (En ningún caso a mera presentación do xustificante do pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude).

Tódolos requisitos anteriores deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento e toma de posesión

## 5. SOLICITUDES

1. As solicitudes dirixiranse á Sra. Alcaldesa do Concello do Porriño, e presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, durante o prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG), prorrogándose ata o primeiro día hábil seguinte, se o devandito prazo terminase en un día inhábil.

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) ou conforme ó modelo que se acompaña como Anexo II destas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, e unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da LPACAP. No caso de presentase as solicitudes en lugar distinto do rexistro xeral deste Concello e dado o carácter urxente destas bases e os prazos previstos nas mesmas faise necesario que os/as interesados/as remitan por fax unha copia da instancia ó número 986/33.58.50 dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo empregado que admita o envío antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Xunto coa solicitude se achegará:

- Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade (DNI) ou pasaporte vixentes.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNHTAXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

- Fotocopia compulsada do Certificado de Lingua Galega 4 (Celga 4) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orden do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento de lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase da oposición
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base cuarta, apartados d), e), f).
- Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

2. As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPDEPO), no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), e un anuncio da convocatoria no DOG, computándose o referido prazo de presentación de solicitudes, en calquera caso, e tal como quedou dito, dende a publicación no DOG.

3. Aqueles 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) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna a deficiencia ou 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.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará resolución pola que declara aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso de selección.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

A devandita resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), concedéndose un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación, para poder emendar, no seu caso, os erros ou defectos que motivaron a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Rematado o prazo anterior, a Sra. Alcaldesa dictara resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo, e fixará o lugar e a data da constitución de tribunal e da valoración dos méritos do concurso, así como a data, hora e lugar do comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase igualmente no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

Contra a resolución da alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigos 123 e 124 da LPACAP), ou ben un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non significa que se lles recoñeza ós/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificadas documentalmente como se indica nestas bases.

## 7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal de selección estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vocais e quedará integrado polas persoas que designe a alcaldía, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal será predominantemente técnica e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e estes deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para participar no proceso selectivo. Non poderá formar parte do tribunal cualificador as persoas de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollos ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP), así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para abstención de conformidade artigo 24 da LRXSP.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal está facultado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da LPACAP.

O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos en que resulte necesario co fin de que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que as do resto de aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz pero sen voto, quen colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

Aos membros e asesores que asistan ás sesións do tribunal, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos asesores, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais

#### *8.- DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN*

a) A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar para a o comezo do primeiro exercicio da oposición, anunciarase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos.

b) A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización, no lugar onde se haxa celebrado o anterior e no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org)

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

c) 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.

d) Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificados con anterioridade á realización dos exercicios, os cales serán libremente apreciados polo Tribunal. A non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo. Aos efectos previstos neste apartado, o chamamento se considerará único, aínda que haxa que dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, debendo asistir os aspirantes á sesión á que haxan sido convocados.

e) Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

f) Cando as probas non poidan ser realizadas de forma conxunta, a orde de actuación dos/as opositores/as empezará por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra "S", de conformidade co establecido na Resolución de 30 de xaneiro de 2020 da Consellería de Facenda (DOG núm. 27 de 10 de febreiro de 2020) pola que se fai público o resultado do sorteo realizado a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, ao tratarse dunha convocatoria correspondente á oferta de emprego público para o ano 2020.

g) En calquera momento o tribunal poderá requirir os/as opositores para que acrediten a súa identidade.

h) Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia coa persoa interesada, que perderá todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

i) Os exercicios celebraranse sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores, agás que o tribunal acorde a realización dalgunha proba que o poida requirir de xeito oral, que se realizarán en sesión pública.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNHTAXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

J) Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento do que se poida valera persoa aspirante para auxiliarse na realización do exercicio, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, a persoa aspirante será sancionada coa expulsión do exame e o abandono do proceso selectivo.

k) Desde a terminación dun exercicio ou proba e o comezo da/o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

l) Concluído cada un dos exercicios da oposición o Tribunal fará pública a relación, por orden descendente, de aspirantes que o superasen, coa indicación da puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org). Os opositores non incluídos na devandita relación terán a consideración de non aptos quedando eliminados da oposición.

ll) Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante a alcaldía por ser o órgano que os nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

## 9. PROBAS DA OPOSICIÓN

A oposición constará dos seguintes exercicios:

*Primeiro exercicio:* De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 80 preguntas con tres respostas alternativas, determinado polo Tribunal e baseado no contido do temario da convocatoria (ANEXO I) durante un período de tempo fixado polo Tribunal. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificaranse con 0,125 puntos e a errónea penalizarase con - 0,125.

*Segundo exercicio:* Con carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito, un suposto teórico-práctico, que determinará o Tribunal e no tempo fixado por este, relacionados coas materias que integran o temario que figura no anexo I destas bases da convocatoria, e que teñan relación coas tarefas propias de técnico medio de administración xeral, subescala xestión, grupo A, subgrupo A2.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos; non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios, nin de dispositivos dixitais.

Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ





Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

*Terceiro exercicio:* Coñecemento do galego. Con carácter obrigatorio e eliminatorio. Obrigatorio soamente para os aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma galego CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Este exercicio consistirá na traducción directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido para superar a mesma. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I. (Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo.).

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso selectivo.

A cualificación de cada un dos exercicios da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por tódolos membros asistentes do Tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por membros do Tribunal exista unha diferenza superior a tres enteiros, serán automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do Tribunal.

Os membros do tribunal só poderán cualificar os exames daqueles aspirantes ós que corrixiran o exame ou presenciaran a súa lectura, no seu caso.

#### 10. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación das puntuacións da fase de oposición para facer reclamacións ás mesmas.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo.



### 11. RELACIÓN DE APROBADOS

Unha vez realizadas as cualificacións finais publicarase o resultado no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), mediante relación, por orde de puntuación, de cada aspirante que supere o proceso selectivo.

O Tribunal declarará como aprobado/a e propondrá o nomeamento como funcionario interino de aquele aspirante que obteña a maior cualificación final, non podendo aprobar un número maior de aspirantes ao das prazas convocadas a interinar.

### 12. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA SER NOMEADO FUNCIONARIO INTERINO

O candidato/a que acade a condición de aprobado/a no proceso selectivo presentará, no prazo de 10 días naturais, a contar desde o seguinte ao da publicación da lista de aprobados no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), no Rexistro Xeral do Concello do Porriño os documentos que se especifican seguidamente:

- Certificación de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente.
- Certificación médica oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública no impreso oficial da devandita entidade, para acreditar posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas de técnico medio da administración xeral.
- Fotocopia compulsada do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

De non achegar dita documentación no devandito prazo, agás causa de forza maior, ou se da documentación achegada non quedase acreditado que cumpren os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran incorrer por falsidade na solicitude. De darse este suposto sería proposto para a cobertura da praza o seguinte candidato que teña superado o proceso selectivo e obtivese a seguinte maior puntuación.

### 13. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO E TOMA DE POSESIÓN

Presentada a documentación requirida na base anterior, o/a aspirante proposto/a será formalmente nomeado funcionario/a interino/a para cubrir interinamente a praza obxecto da convocatoria.



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

O nomeamento notificaránselle ao interesado/a e publicárase no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), para que tome posesión.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado a partir da notificación do citado nomeamento. No acto de toma de posesión o/a nomeado/a deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida legalmente. De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada, xustificada e aceptada o/a nomeado/a decaerá nos seus dereitos.

Para o suposto de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a non se presente a tomar posesión dentro do referido prazo ou unha vez tomada posesión, renunciase ou tivera que ser cesado/a por calquera causa das previstas nestas bases ou na normativa de aplicación ou teña que ser substituídos/as por incapacidade temporal (IT), incapacidade permanente, maternidade, permisos, licencias, ou outras causas similares, ou tamén cando se dea algunha das circunstancias previstas no TRLEBEP e na LEPGA para nomeamento de interinos etc. ou se produza unha situación administrativa aplicables aos funcionarios interinos, poderá realizarse un novo nomeamento co/a seguinte aspirante que por orde de puntuación lle corresponda na relación de valorados e ata que se incorpore o substituído/a, previa presentación da documentación a que se refire a base anterior.

#### 14. CESE

Dado o obxecto destas bases e da súa convocatoria o/a aspirante designado/a cesará quedando revocado o seu nomeamento, amais de polas causas de perda da relación do servizo previstas no TRLEBEP e na LEPGA, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento.

#### 15. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

#### 16. RÉXIME XURÍDICO

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Real Decreto 896/1.991, de 7 de xuño, polo que se

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Decreto 95/1.991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia, Lei 53/1984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servizo de las Administraciones Públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.

### *17. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN*

O Tribunal queda facultado para interpretar as presentes bases da convocatoria e para resolver as dúbidas e incidencias que se presente e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección en todo o non previsto nestas Bases. Así mesmo, o Tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta na acreditación dos requisitos e méritos requiridos nestas bases.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 35/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa segundo corresponda.

### *18. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL*

Os interesados autorizan ao Concello do Porriño á publicación, no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), dos datos persoais, que consten no expediente da selección e que sexan necesarios publicalos de conformidade con estas Bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

### *ANEXO I. TEMARIO*

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estructura. Características xerais. Principios que informan a Constitución Española de 1978. O Título Preliminar da Constitución. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

Tema 2.- O Estatuto Básico de Autonomía de Galicia. Título Preliminar. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O consello da Xunta. O/a Presidente/a.

Tema 3.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas.

Puede verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Tema 4.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciación do procedemento. Ordenación. Instrucción do procedemento.

Tema 6.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.

Tema 7.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Execución. Título. Executoriedade. Execución Forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 8.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 9.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

Tema 10.- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O Municipio. Concepto e elementos. A poboación municipal. O empadramento: o padrón municipal de habitantes. Os dereitos dos veciños. Os dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal.

Tema 11.- Resolución de 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución de 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e da Dirección Xeral de Cooperación Autonómica e Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal.

Tema 12.- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local: O termo municipal. Creación e supresión de municipios. Alteración de termos municipais. Normativa autonómica.

Tema 13.- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local: Réxime de funcionamento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións. Información y participación cidadá Estatuto dos membros das Corporacións locais. Real Decreto 2.586/1986, de 28 de novembro: Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Concello Pleno. As Comisións Informativas. Os grupos políticos.

Tema 14.- As subvencións públicas. Marco normativo. Procedemento de concesión de subvencións. Xustificación e reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNHTAXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Tema 15.- A responsabilidade da Administración pública: Caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 16.- A transparencia e a Administración electrónica nas Administracións Públicas. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 17.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 18.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

Tema 19.- A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías e funcións. Os funcionarios propios das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

Tema 20.- A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereito, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 21.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A actividade de fomento na esfera local. A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión.

Tema 22.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 23.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

Tema 24.-. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Esixencia da responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. A sede Electrónica. Portal de internet. Firma electrónica del persoal ao servizo das Administracións Públicas. Arquivo electrónico de documentos.

Tema 25.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da lei 9/2017. Negocios e contratos excluídos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNHTAXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Tema 26.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do sector público: Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Partes do contrato. Obxecto, presuposto base da licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles nos contratos celebrados coas administracións públicas.

Tema 27.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do sector público: Dos contratos das Administracións Públicas. Preparación dos contratos das Administracións Públicas. Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Modificación dos contratos.

Tema 28.- A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do sector público: Os distintos tipos de contratos das Administracións Públicas. O contrato de obra. O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministro. O contrato de servizos. Competencias en materia de contratación nas Entidades Locais e Normas específicas de contratación Pública nas Entidades Locais.

Tema 29.- A Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda Pública. Operacións financeiras coas entidades locais.

Tema 30.- As Facendas locais en España: Principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatais, autonómica e local.

Tema 31.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais: Principios xerais. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit orzamentario.

Tema 32.- O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

Tema 33.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 34.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "a xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada..

Tema 35.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de Tesourería: concepto e cálculo.

Tema 36.- O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Control financeiro. Especial referencia aos reparos. O control externo da actividade económico-financiera no sector público local.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Tema 37.- Protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas locais: principios, aplicación, consentimento e información, e dereitos.

Tema 38.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Adquisición de bens e dereitos. Protección e defensa do Patrimonio.

Tema 39.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Dos bens e dereitos públicos. Uso i explotación dos bens e dereitos.

Tema 40.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Xestión Patrimonial.

Tema 41.- Regulamento Xeral da Lei 33/2003, do Patrimonio das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Adquisición de bens e dereitos. Protección e defensa do patrimonio. Dos ben se dereitos públicos.

Tema 42.- Lei de 16 de decembro de 1954, de Expropiación Forzosa. Principios Xerais. Procedemento Xeral.

Tema 43.- Lei de 16 de decembro de 1954, de Expropiación Forzosa. Procedementos Especiais. Indemnización por ocupación temporal e outros danos. Garantía xurisdiccional.

Tema 44.- A Ordenación urbanística de Galicia. Situacións e clases de solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Disciplina urbanística, Protección da legalidade urbanística.

Tema 45.- Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administracións territoriales. Órganos competentes.

Tema 46.- Planes urbanísticos: Concepto e valor normativo. Clases.

Tema 47.- O Plan Xeral de Ordenación Urbana do Concello do Porriño características xerais.

Tema 48.- Formación e aprobación dos Planes Urbanísticos. Procedementos de elaboración, aprobación e execución do planeamento urbanístico. Unidades de execución.

Tema 49.- Sistemas de execución do planeamento urbanístico. Distribución equitativa de beneficios e cargas. Ocupación directa. Obtención de terreos dotacionais.

Tema 50.- O sistema de compensación. Constitución da Xunta de compensación. Proxecto de compensación. Réxime xurídico.

Tema 51.- O sistema de cooperación e o sistema de concerto. Permuta forzosa. Réxime xurídico de fora de ordenación.

Tema 52.- A licenza urbanística: tipoloxía e réxime xurídico. Declaracións responsables. Comunicacións previas.

Tema 53.- O novo sistema de xestión de licenzas de actividades. Normativa reguladora. As entidades colaboradoras. Os procedementos de xestión e control de actividades. Réxime sancionador.

Puede verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ





Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Tema 54.- Réxime xurídico da lexislación do solo. Peticións, actos e acordos. Accións e recursos. Rexistro da Propiedade.

Tema 55.- Disciplina urbanística (I): xustificación e exercicio. A Protección da legalidade Urbanística: Obras, construcións e usos sen licenza. Obras, construcións e usos con licenza.

Tema 56. Disciplina urbanística (II): Infraccións urbanísticas e a súa sanción: Réxime Xeral e específico. Competencia e Procedemento. Prescrición.

Tema 57.- Lei 17/1997, de 4 de xullo de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas: Regulación da actividade. Locais e establecementos. Instalacións eventuais, espazos abertos e vía pública Autorizacións.

Tema 58.- Lei 17/1997, de 4 de xullo de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas: Réxime sancionador. Responsables. Medidas cautelares.

Tema 59.- Lei 7/1996, de 15 de xaneiro, de ordenación do comercio minorista: Venda ambulante ou non sedentaria: Concepto. Autorización. Identificación. Lei 13/2010, de 17 de decembro, do comercio interior de Galicia: Venda ambulante ou non sedentaria: Concepto. Tipoloxía de venda ambulante ou non sedentaria. Condicións. Sección de comerciantes ambulantes do Rexistro Galego de Comercio. Productos obxecto da venda ambulante. Lugares destinados á venda ambulante. Réxime de autorización. Información ao público. Facultades de inspección e sanción. Ordenanza reguladora da venda ambulante no municipio do Porriño. Regulamento Municipal da praza de abastos do concello do Porriño.

Tema 60.- Lei 4/2013 do 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia. Ordenanza municipal reguladora dos servizos urbanos de transporte de automóbiles lixeiros (taxis) do concello de O Porriño.

## ANEXO II. SOLICITUDE

### PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO DE XESTIÓN DE SECRETARÍA, SUBGRUPO A2

D./D.<sup>ª</sup>....., provisto/a de DNI ....., con domicilio a efecto de notificacións en .....  
....., teléfono núm. .... correo electrónico.....

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo polo sistema de oposición para cubrir en réxime de interinidade a praza/posto vacante de técnico de xestión de secretaría encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala xestión, grupo A, subgrupo A2; cuxo anuncio se publicou no DIARIO OFICIAL DE GALICIA, de data .....  
....., e desexando tomar parte no citado proceso selectivo, DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ



Xoves, 13 de agosto de 2020

Núm. 155

Polo exposto e declarado,

SOLICITA: Que tendo por presentada esta solicitude e documentación que achega coa mesma sexa admitido/a ao proceso selectivo indicado.

Documentos que achega:

- Fotocopia compulsada do DNI en vigor.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados d), e), f).
- Fotocopia compulsada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou de perfeccionamento da lingua galega.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Fotocopia compulsada do documento na que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

....., ..... de ..... de 2020

(Sinatura do/a solicitante)

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DO CONCELLO DO PORRIÑO”

#### *RECURSOS PROCEDENTES*

Contra este acto, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende 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 Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

Documento asinado dixitalmente na marxe.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:OPDSNH7AXDZBNHUJ

