

Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORRIÑO, O

Persoal, oposicións

*BASES CONVOCATORIA ADMINISTRATIVO C1 INTERINO (69000007 RPT/DEP.
DEPORTES)*

ANUNCIO DE PUBLICACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA

Por Decreto da Alcaldía núm. 2024-3743 de data 05/12/2024, ditado no expediente núm. 6306/2024, aprobáronse as seguintes:

"BASES QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE, UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DO CONCELLO DE O PORRIÑO (PONTEVEDRA).

1ª. OBXECTO DAS BASES DA CONVOCATORIA.

O obxecto das presentes bases é a urxente cobertura, en réxime de interinidade, de unha praza vacante de administrativo, polo sistema de OPOSICIÓN, 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 vacante da plantilla do orzamento municipal do 2024, está encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, asociada co posto da Relación de Postos de Traballo nº 09.00.00.07.

2ª. DURACIÓN E CESE DA RELACIÓN FUNCIONARIAL.

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

3ª. PUBLICIDADE DAS BASES DA CONVOCATORIA.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, e un anuncio da convocatoria

Concello do Porriño
TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES
DOCUMENTO:
Data inicio de exposición: 26/12/24
Data final de exposición: 27/02/25
O Porriño, a de de



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

no Diario Oficial de Galicia (DOG), computándose o prazo de presentación de solicitudes, en calquera caso, dende a publicación no DOG.

4ª. INCOMPATIBILIDADES.

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

5ª. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos 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 TREBEP 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 de Bacharelato, técnico ou equivalente, ou estar en condicións de obter o citados títulos 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 administrativo.
- 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 TREBEP.
- g) Ter aboada a cantidade de 15,95 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 administrativo C1".



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

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.

6ª. SOLICITUDES.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello do Porriño <https://oporrino.sedelectronica.gal>.

Alternativamente poderán presentarse en soporte papel no Rexistro Xeral deste Concello, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou en calquera das forma establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, e presentaranse no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

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 do ANEXO II destas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria. Tamén deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e un correo electrónico para os efectos previstos na base 20ª.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica na sede electrónica do Concello do Porriño, ao xuntar a documentación requirida polas presente bases reguladoras, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, certificado de lingua Galega, etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles facilite os exercicios da oposición. Se non se indica nada entenderase que a lingua esixida é a galega. Por motivos de operatividade unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da LPACAP. De cara á axilización na formación das listas provisionais de admitidos e excluídos, recoméndase aos aspirantes que presenten a solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente que adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos á dirección de correo registro@oporrino.org dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

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.

Aqueles aspirantes que acrediten, con carácter previo, o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua galega quedarán exentos da realización do exercicio correspondente ao coñecemento da lingua galega da oposición. Esta circunstancia deberán acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación neste proceso selectivo. Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba.

Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar coa solicitude de participación a acreditación do nivel Celga 4 ou equivalente. Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 21ª.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo, supoñerá substitución do trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

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.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

A falta de pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a exclusión do/a aspirante.

Xunto coa solicitude se achegará:

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.
- Fotocopia do Certificado de Lingua Galega (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 Orde 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.
- Fotocopia do xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as i excluídos/as, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso selectivo. Esta resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da resolución de aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos no BOPPO, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos i excluídos ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

A publicación da resolución aprobatoria das listas definitivas no BOPPO, será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

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

8ª. TRIBUNAL.

O tribunal do proceso selectivo estará formado por cinco membros, un presidente/a, un secretario/a e tres vocais designados pola Alcaldía, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior, coa lista provisional de admitidos/as i excluídos/as ao proceso selectivo.

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

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



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

A composición do tribunal deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas que os integren, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para a participación no proceso selectivo. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo 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 realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra 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/a presidente/a e do secretario/a 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.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, para as probas que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e o persoal de apoio administrativo, 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 citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

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

9ª. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o Tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio da oposición, fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o Tribunal 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. O Tribunal de selección poderá requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

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 alagados e xustificadas 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.

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.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no Boletín oficial da provincia.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Cando as probas non poidan ser realizadas de forma conxunta, a orde de actuación dos/as opositores/as iniciárase alfabeticamente por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra "H" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 31 de xaneiro do 2024 (DOG núm. 29, de 9 de febreiro de 2024) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

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.

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 de xeito oral, que se realizarán en sesión pública.

Non se permitirá o acceso aos locais nos que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, axendas electrónicas, reloxos intelixentes ou calquera outro instrumento ou dispositivo do que se poida valerse o opositor para auxiliarse na realización dos exercicios, agás que se atopen totalmente apagados durante o exame. En caso contrario, o opositor será sancionado coa expulsión do exame e do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios.

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.

Concluído cada un dos exercicios da oposición o Tribunal fará pública a relación, por orde decrecente, de aspirantes que os 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. Os opositores non incluídos na devandita relación terán a consideración de non aptos quedando eliminados da oposición.

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.

10ª. PROBAS DA OPOSICIÓN.

A oposición constará dos seguintes exercicios:



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Primeiro exercicio test, obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con catro respostas alternativas, determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse esta proba, baseado no contido do temario da convocatoria (ANEXO I) e 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, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

SENDO:

A o número de respostas acertadas.

B o número de respostas incorrectas.

C o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$Nota = \left(A - \frac{B}{3} \right) \cdot \frac{10}{C}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

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

Segundo exercicio práctico, obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante o período de tempo fixado polo Tribunal e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala administrativa. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados dos que acudan provistos (os membros do tribunal poderán revisar esta documentación). O incumprimento do establecido neste apartado polo opositor sancionase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (10) puntos, sendo necesario aprobar obter unha puntuación mínima de dez (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.

Terceiro exercicio sobre coñecemento do idioma galego, obrigatorio e eliminatorio.

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento de idioma galego, que determinará o 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 cualificarase como apto ou non apto.

Aqueles aspirantes que, consonte a base 6^a, acreditan xunto coa solicitude para participar no proceso selectivo o nivel celga 4 de coñecemento da lingua galega, 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), quedan exentos da realización deste exercicio dándolles por superada esta proba coa cualificación de apto. Esta exención haberán de acreditarla documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

11^a. CUALIFICACIÓN DO PROCESO SELECTIVO E RELACIÓN DE APROBADOS.

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.

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

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, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal publicará, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, a relación de aprobados por orde de puntuación decrecente e a proposta de nomeamento do funcionario/as interino/a da persoa que superase os exercicios da oposición e obtivera a maior puntuación.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante o anterior, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ao Alcalde a proposta que só incluíra aqueles/as aspirantes que obtivesen as maiores puntuacións finais.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

12ª. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN PARA SER NOMEADO FUNCIONARIO DE CARREIRA.

A relación de aprobados e proposta de nomeamento, publicada no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org, conterà unha advertencia recordándolle aos opositores/as propostos/as que deberá presentar a documentación sinalada nestas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para as prazas convocadas.

Os/as opositores/as propostos/as achegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- 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 que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

coas funcións a desempeñar de auxiliar administrativo, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

- Declaracións responsables asinadas de cumprir os requisitos sinalados na base 5ª, apartados d), e), f).
- Fotocopia 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).
- Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas das prazas, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos os/as opositores/as propostos/as poderán acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Se dentro do prazo indicado os/as opositores/as propostos/as non presentasen a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade.

Sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produza a renuncia da persoa seleccionada antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acredite os requisitos establecidos na convocatoria, o tribunal de selección elaborará unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan á persoa proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

13ª. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo o opositor/a proposto/a será nomeado funcionario/a interino polo Alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

O nomeamento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira. O nomeamento interino terá sempre o carácter provisional e o seu cese se producirá tan pronto como finalice o proceso selectivo para a súa cobertura por funcionario de carreira, previa convocatoria pola Alcaldía deste concello, sendo o máximo de duración de tres anos.

A formalización da toma de posesión efectuarase no prazo de 1 mes a partir da notificación do nomeamento ao interesado. No propio acto de toma de posesión, deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente.

De non facelo sen causa xustificada quedarán na situación de cesante e consecuentemente decaído no seu dereito por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento como



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

funcionario/a interino do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que teña superado a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

No acto de toma de posesión farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade da normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberán optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario público ou persoal laboral de outras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de xeito tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e aos efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

14ª. 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.

15ª. RÉXIME XURÍDICO.

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2.015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2.004, 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 5/2.015, 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 establecen as 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 53/1.984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servizo de las Administracións Públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

16ª. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

O tribunal queda facultado para interpretar as presentes bases da convocatoria e para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten 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 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 Xurisdición Contencioso Administrativa segundo corresponda.

Ademais de elo, contra os acordos do tribunal, os aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte a data da súa publicación 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.

As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal, debendo ser publicadas no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e de forma complementaria, na páxina web municipal www.oporrino.org, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes.

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante o órgano que designou ao órgano de selección (Alcaldía) no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

Será o tribunal de selección o que determine o contido e alcance das probas selectivas a realizar nos termos do establecido nas bases; tralo asesoramento por especialistas na materia, se fose necesario, e de conformidade co temario que se incorpora como anexo destas bases, coa necesaria adaptación de tempos e medios esixida pola discapacidade dos aspirantes.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal de selección solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

17ª. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Os interesados autorizan ao Concello do Porriño á publicación, no BOPPO, taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, e na páxina web municipal 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.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

18ª. REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS.

A Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

19ª. LISTA DE RESERVA.

O Tribunal confeccionará unha lista reserva cos opositores que superasen todos os exercicios de oposición, ordenados pola puntuación final obtida no proceso selectivo, para os efectos de cubrir futuras necesidades de emprego de carácter interino ou temporal, ou para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e función sexan as mesmas.

A lista de reserva será aprobada polo Alcalde e 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.

As persoas que figuren na lista de reserva deberán manter os requisitos esixidos na convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da mesma.

Aprobada a citada lista de reserva terá vixencia ata a confección dunha posterior que co mesmo obxecto e finalidade a substitúa. Por conseguinte, perderán vixencia todas as listas de reserva ou bolsas de emprego de interinos/as correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.

20ª. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA.

O funcionamento da lista de reserva será o seguinte:

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino se poderá proceder a realizar o chamamento aos compoñentes da lista reserva, seguindo rigorosamente o orde establecido na mesma, a través do correo electrónico que figure na solicitude de participación no proceso selectivo (ou por calquera outro medio do que quede constancia de non ter correo electrónico), outorgándoselle un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta de ser nomeado funcionario interino a fin de cubrir a necesidade existente de emprego de carácter interino.

Se non se recibe contestación, se rexeita ou se renuncia á oferta do chamamento pola persoa interesada, no prazo establecido, perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar e chamarase á seguinte persoa da lista, e así sucesivamente ata que algún integrante da lista acepte a oferta do chamamento.

A persoa que acepte a oferta do chamamento deberá aportar a documentación consonte ao establecido na base 12ª.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Cando se produza o cese do funcionario interino nomeado por haber finalizado a necesidade ou causa que de orixe ao nomeamento ou por calquera das causas legais de cesamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista.

As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algún dos supostos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de 2 días naturais desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade o paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar traballando en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento de un deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

21ª. ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza convocada e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 6ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
- b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade reconecido, 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/a 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 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.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

22.ª PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.

Sen prexuízo da publicación das presentes bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e do anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante a publicación no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal www.oporrino.org.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. A Constitución española de 1978: Estrutura e contido. Título Preliminar. Título I: Dereitos e deberes fundamentais. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e liberdades. Título II: a Coroa. Título III: Das Cortes Xerais. Título IV: Do Goberno e da Administración. Título V: Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Título VI: O poder xudicial.

Tema 2. A Organización Territorial do Estado na Constitución española: Título VIII. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3. A Administración local: regulación constitucional. o Municipio: concepto i elementos. Organización municipal: O Pleno. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.

Tema 4. O principio de legalidade e a xerarquía normativa. As fontes do Dereito Administrativo. A Lei: tipos de leis e reservas de lei. Disposicións do executivo con forza de lei: decreto lei e decreto lexislativo. O Regulamento: concepto, clases e límites da potestade regulamentaria. As fontes so Dereito da Unión Europea. Dereito orixinario e Dereito derivado: Regulamentos, Directivas e Decisións.

Tema 5. A potestade regulamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Disposicións xerais: Obxecto, ámbito subxectivo aplicación e principios xerais. Dos órganos administrativos. Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Os Ministerios e a súa estrutura interna. Órganos territoriais.

Tema 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigación de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.

Tema 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. El procedemento simplificado.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Tema 10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (V): Dereitos das persoas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia dos cidadáns. Responsabilidade da tramitación.

Tema 12. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Principios de responsabilidade. Responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Procedementos de responsabilidade.

Tema 13. As formas de actividade das Entidades Locais. As licencias e autorizacións administrativas. A actividade de fomento na esfera local. Especial referencia ás subvencións. O servizo público. Nocións xerais. As formas de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

Tema 14. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

Tema 15. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

Tema 16. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licenza. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 17. Os contratos do sector público: Clases e réxime xurídico. As partes no contrato: o órgano de contratación. A capacidade e solvencia do empresario. O obxecto, prezo e contía do contrato. Criterios de adxudicación dos contratos. O procedemento de adxudicación. Execución, modificación e suspensión dos contratos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos. Normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

Tema 18. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de empregados público. Selección. Provisión de postos de traballo. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta dos empregados públicos.

Tema 19. As situacións administrativas dos funcionarios. Características principais e efectos. Réxime de Incompatibilidades dos empregados públicos. Responsabilidade e réxime disciplinario.

Tema 20. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 21. 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.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

Tema 22. O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Estrutura. Elaboración e aprobación. A prórroga do Orzamento. As modificacións de crédito. As fases de execución do Orzamento. A liquidación do Orzamento. A Conta Xeral.

Tema 23. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

Tema 24. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 25. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

Tema 26. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

Tema 27. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

Tema 28. 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.

Tema 29. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 30. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento del sector público por medios electrónicos: Comunicacions e notificacións electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos.



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNHA PRAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1 DO CONCELLO DE O PORRIÑO.

D./D.^a....., 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 interinamente 1 praza de administrativo da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, reservada a funcionario de carreira e que se corresponde co posto número 09.00.00.07 da Relación de Postos de Traballo, cuxo anuncio da convocatoria publicouse no DOG nº....., 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.

Polo exposto e declarado, SOLICITA: Ser admitido ao citado proceso selectivo, para o cal achega a seguinte documentación:

Fotocopia do DNI ou pasaporte vixentes.

Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou equivalente.

Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.

Estando en situación de discapacidade, achego a documentación esixida na base 21^a e solicito a adaptación de tempo e/ou medios que se indica a continuación:

Marcar a opción da lingua na que elixe realizar os exercicios da oposición:

Galego

Castelán

....., de de 2024.

(Sinatura do/a solicitante)



Xoves, 26 de decembro de 2024

Núm. 249

O/A interesado/a autoriza 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, 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.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO (Pontevedra) ”

RECURSOS

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 publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, 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 citada 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 ao marxe.

