

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL PONTEAREAS

Persoal, oposicións

BASES E CONVOCATORIA PARA UNHA LISTA DE RESERVA PARA PROVISIÓN INTERINA DE INTERVENTOR/TESOUREIRO

A N U N C I O

A Xunta de Goberno Local, en sesión levada a cabo o día 6 de marzo de 2017, acordou aprobar as seguintes Bases reguladoras e a convocatoria do proceso selectivo para a configuración dunha lista de reserva para a provisión interina do posto de Interventor e/ou de Tesoureiro, reservados a funcionarios da Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesourería, do Concello de Ponteareas, compostas por dezaioito artigos, anexo I (programa de materias), e, anexo II (solicitud de proceso selectivo).

Ábrese un prazo de quince (15) días hábiles, contados a partir do día seguinte ó do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, para presentar solicitudes.

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DO POSTO DE INTERVENTOR E/OU DE TESOUREIRO, RESERVADOS A FUNCIONARIOS DA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESOUREIRÍA, DO CONCELLO DE PONTEAREAS.

Artigo 1.—Obxecto da convocatoria

Será a formación de unha lista de reserva para a provisión interina do posto de interventor e/ou tesoureiro, reservados a funcionarios da Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención-tesourería, cuxas prazas correspondentes están integradas no grupo A, subgrupo A-1.

Artigo 2.—Natureza das relacións coa administración municipal

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño do posto de interventor e/ou tesoureiro nos supostos de que os postos estean vacantes e non sexa posible a súa cobertura, xa sexa provisional ou definitiva, por un funcionario da administración local con habilitación de carácter nacional, ou estando ocupados estes postos por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional sexa necesaria a súa substitución transitoria.



Dito persoal cesará en todo caso nos seguintes supostos:

- Cando se cubra o posto desempeñado de forma definitiva por un funcionario da administración local con habilitación de carácter nacional.
- Cando se cubra o posto desempeñado por un habilitado nacional por unha forma temporal mediante os sistemas de nomeamento temporais establecidos na normativa de habilitados nacionais (nomeamento provisional, acumulación, comisión de servizos e comisión circunstancial). En todo caso, se se solicita a adxudicación temporal do posto cuberto interinamente por un habilitado nacional que cumpra os requisitos para que se lle outorgue, o funcionario interino debe cesar como máximo no prazo máximo de 10 días hábiles desde que se reciba a solicitude no rexistro do Concello de Pontearreas.
- Cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.
- Cando concorra calquera outra circunstancia que a normativa vixente estableza como causa de cesamento dos funcionarios interinos.

Non obstante, o anterior, cando o nomeamento interino sexa para substitución transitoria dos titulares, o cesamento producirase:

- Cando se incorpore o titular.
- Cando se adxudique o posto temporalmente a outro habilitado nacional.
- Cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento.
- Cando concorra calquera outra circunstancia que a normativa vixente estableza como causa de cesamento dos funcionarios interinos.

A lista que se confeccione estará en vigor ata un prazo máximo de 4 anos a partir da aprobación da lista de reserva polo alcalde ou o concelleiro delegado na materia. Transcorrido ese prazo a lista de reserva perderá a súa vixencia. Non obstante, os funcionarios nomeados interinamente que ocupen postos antes dese prazo de 4 anos poderán seguir desempeñando os postos ocupados ata que non proceda o cese conforme ao disposto neste artigo.

Artigo 3.—Retribucións

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo A, subgrupo A-1, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou instrumento equivalente.

Artigo 4.—Requisitos xerais que deben acreditar os aspirantes a ser incluídos na lista de reserva

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



a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española conforme ao establecido no anexo do Real Decreto 543/2001, de 18 de maio, sobre o acceso ao emprego público da Administración Xeral do Estado e os seus Organismos Públicos de nacionais doutros Estados aos que é de aplicación o dereito á libre circulación de traballadores.

b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar.

c) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non alcanzar a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso á escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de solicitudes:

- Licenciado en Dereito, Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración,
- Licenciado en Socioloxía, Licenciado en Administración e Dirección de Empresas,
- Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuais e Financeiras ou o título de Grado correspondente.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou no seu caso do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento do seu cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Europeo.

f) Pagamento da taxa: En base ao regulado na ordenanza fiscal municipal (BOP Nº 28 — Xoves 11 febreiro 2010) a taxa, que ascende a 45 €, esixirase en réxime de autoliquidación simultánea coa solicitude de participación nas probas selectivas (o documento de ingreso será solicitado previamente no Departamento de Rendas 986-646-400 EXT 2012 e 2013



ou no correo electrónico rentas@ponteareas.es) para o seu ingreso na entidade bancaria colaboradora BANCO PASTOR. Esta taxa está suxeita, na forma de pago e coas bonificacións e reducións vixentes, segundo se sinala na ordenanza e no artigo 7 destas Bases.

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

Artigo 5.—Proceso de selección

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

5.1.—FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico, podendo consistir en un ou varios supostos, establecido polo tribunal, e realizarse durante o período máximo de catro horas relacionado coas materias do programa ANEXO I. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Deberá ser lido e defendido ante o Tribunal en sesión pública. Cualificarase entre 0 e 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para aprobar este exame.

C) Segundo exercicio sobre coñecemento do idioma galego. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou equivalente. Os aspirantes que non acrediten a posesión deste título ou equivalente realizarán esta proba eliminatoria de idioma galego, destinada a avaliar un grado de coñecemento do galego equivalente ao acadado coa obtención do Celga 4 ou equivalente, valorándose a corrección fonética, gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización deste exercicio.

Esta proba cualificarase para os aspirantes que estean obrigados a realizados con apto ou non apto.

5.2.—FASE DE CONCURSO

Rematada a fase de oposición realizase a fase de concurso. O tribunal reunirse para valorar os méritos achegados unicamente por aqueles aspirantes que superaran a fase de oposición.



Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

Os aspirantes deberán haber presentado copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados no prazo de presentación da solicitude ao proceso selectivo.

Tódolos méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no taboleiro de anuncios do Concello de Pontearreas e, de forma complementaria, publicarase na páxina web do Concello de Pontearreas (<http://www.pontearreas.gal>), unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Superación de probas selectivas. Puntuarase a acreditación, mediante fotocopia simple da certificación expedida polo órgano competente da administración pública da que se trate, de ter superado algún dos exercicios das probas selectivas para prazas de secretario-interventor ou interventor-tesoureiro que se convocarán para obter unha praza destas categorías como funcionario de carreira conforme ao seguinte baremo:

a) Por cada exercicio obrigatorio e eliminatorio da subescala intervención-tesouraria aprobado: 0,50 puntos.

b) Por cada exercicio obrigatorio e eliminatorio da subescala secretaria-intervención: 0,25 puntos.

Non se puntuarán os exercicios realizados en procesos de selección para cubrir prazas ou postos de forma interina.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 7 anos, referida a data de presentación da solicitude.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os 2,5 puntos.

B) Experiencia profesional.—Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:



a) Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en postos de intervención ou tesourería reservados a subescala de intervención-tesourería: 0,05.

b) Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en postos de secretaría-intervención reservados a subescala de secretaría-intervención: 0,025.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 2,5 puntos.

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

a) Titulación de doutor: 1 punto.

b) Titulación universitaria superior: 0,5 puntos.

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

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

a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.

b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.

c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento. A puntuación máxima por este apartado non poderá superar 1 punto.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego especificados no apartado seguinte (letra E).

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.



E) Coñecemento do Idioma Galego.

- a) Por ter acreditado o nivel Celga 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 2 ou equivalente: 0,40 puntos.
- c) Por ter acreditado o nivel Celga 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.
- d) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.
- e) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

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

Artigo 6.—Solicitudes

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. alcalde do Concello de Pontearreas segundo o modelo establecido no Anexo II. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, a denominación dos postos, achegando fotocopia do DNI, copia do resguardo do pago dos dereitos do examen, así como o currículum vitae e copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes que desexen quedar exentos de realizar a proba de galego deberán achegar a documentación acreditativa de estar en posesión do celga IV, expedida polo órgano competente da Xunta de Galicia ou equivalente

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

Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

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 simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Ponteareas, e, de forma complementaria, na páxina web do Concello de Ponteareas (www.ponteareas.gal).

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común (vixente de conformidade coa disposición final sétima da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas). Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

Artigo 7.-Dereitos de exame

1.—Sera requisito necesario para participar nas probas selectivas, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame que ascenden a 45 €, ou o que corresponda coa bonificación ou redución que sexa aplicable, conforme a ordenanza vixente, así como os gastos de tramitación que, no seu caso, determine na entidade bancaria, o solicitante aportará xunto coa instancia copia do xustificante do pago.

2.—En ningún caso a mera presentación e o pagamento da autoliquidación da taxa dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude, segundo o disposto na base quinta.

3.—Procederá a devolución da taxa por dereitos de exame cando a exclusión do proceso selectivo non sexa por causa imputable o suxeito pasivo. Por tanto, non procederá devolución ningunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

4.—Estarán exentas do pagamento dos dereitos de exame aqueles que se atopen nalgunha das seguintes situacións:



- As persoas con discapacidade igual ou superior 33%, segundo o certificado acreditativo do organismo da administración correspondente.
- As persoas inscritas no servizo público de emprego como demandantes de emprego, e que non perciban ningún tipo de prestación, segundo o certificado emitido polo servizo público de emprego, o cal deberá achegarse xunto coa instancia da solicitude.

5.—Gozarán dunha bonificación do 50 % aqueles que teñan a condición de membros da familia numerosa, e así teñan recoñecida tal condición segundo copia compulsada do título acreditativo, que deberán acompañar xunto coa a solicitude.

6.—A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo determinará a exclusión definitiva do aspirante das probas selectivas.

Artigo 8.—Admisión de participantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ou o concelleiro delegado competente na materia ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ponteareas e, de forma complementaria, na páxina web do Concello de Ponteareas (www.ponteareas.es).

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

Posteriormente, mediante resolución da alcaldía ou concellaría competente na materia, aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos, procederase á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e, de forma complementaria, publicarase na páxina do Concello de Ponteareas (www.ponteareas.es).

Artigo 9.—Composición do tribunal

O Tribunal Cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. En ningún caso os membros do tribunal cualificador poderán ser funcionarios interinos, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados polo alcalde ou concelleiro delegado competente na materia cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.



O Tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o alcalde ou concelleiro delegado competente na materia de acordo 121 e 122 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

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

A actuación do Tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases, na Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, de réxime xurídico do sector público.

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

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

Artigo 10- Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición será publicada, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios do Concello de Ponteareas e, de forma complementaria, publicaranse na páxina web do Concello de de Ponteareas (www.ponteareas.gal).

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

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



Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Pontearreas e, de forma complementaria, páxina web do Concello de Pontearreas (www.pontearreas.gal) a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

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

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

Artigo 11.—Cualificación definitiva

A cualificación dos aspirantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase de oposición e concurso fixados no artigo 5.

No prazo de 2 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, os aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional da fase de concurso podendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificadas polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación. En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos aspirantes na súa instancia de participación.

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

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



No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, 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 dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

Artigo 12.—Relación de aprobados

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios municipal e, de forma complementaria, páxina web do Concello de Pontearreas (www.pontearreas.gal) a relación, por orde de puntuación, dos aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 13.—Publicación dos listados e vixencia

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do alcalde ou o concelleiro delegado competente na materia. A resolución deste e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Pontearreas e, de forma complementaria, publicarase na páxina web do Concello de de Pontearreas (www.pontearreas.gal) para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada terá unha duración de 4 anos contados a partir da aprobación da lista de reserva polo alcalde ou o concelleiro delegado na materia. Transcorrido o dito prazo esta lista deixaríase de ter vixencia.

Os funcionarios cesarán polas causas sinaladas no artigo 2 destas bases.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde ou concelleiro responsable na materia, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello (situado na pranta baixa da Casa Consistorial, Xardíns da Xiralda s/n. 36860. Pontearreas) e, de forma complementaria, publicarase na páxina web do Concello de Pontearreas (www.pontearreas.gal).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.



Artigo 14.—Funcionamento da lista de reserva

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un telegrama, burofax ou aquel outro sistema de comunicación fehaciente equivalente, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado. Así mesmo tentarase comunicar por teléfono e/ou correo electrónico coa finalidade de acurtar os prazos. Se non se recollese o telegrama ou comunicación efectuada equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

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

Artigo 15.—Renuncias

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

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

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se deba a algunha das seguintes situacións no momento do chamamento:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con polo menos dous días de antelación
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

Artigo 16.—Presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos para acceder ao posto

Cando se tramite o expediente de provisión dos postos (intervención e/ou tesourería) polo aspirante ou aspirantes, antes do seu nomeamento interino e toma de posesión do posto e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Pontearreas os documentos que se especifican seguidamente:

- 1.—Fotocopia simple do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.—Fotocopia da cartilla da S.S.
- 4.—Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.



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

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

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

Unha vez realizados os trámites anteriores e sempre que o candidato ou candidatos que correspondan presenten a documentación referida e acrediten que reúnen os requisitos esixidos na convocatoria formularase proposta de nomeamento interino á consellería competente en materia de réxime local xunto co expediente completo, para, unha vez comprobado o cumprimento dos requisitos anteriores e que non existe ningún funcionario con habilitación de carácter nacional interesado no posto ou postos que se pretenden cubrir, efectuar esta o nomeamento interino.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o candidato ou candidatos que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderán ser propostos para ser nomeados nin nomeados, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderán ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino ou interinos que efectúe a consellería competente en materia de réxime local será notificada ao aspirante ou aspirantes nomeados.

Unha vez nomeado, o aspirante ou aspirantes deberán tomar posesión dos seus postos no prazo de 3 días a partir da data da notificación dos nomeamentos, quedando dende dito momento sometido o réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado ou interesados de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.



A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 e disposición transitoria 9ª de dita Lei.

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión do posto, será notificado de novo, e transcorrido o novo prazo de 3 días sen comparecer, será declarado cesante polo órgano competente, con perda de tódolos dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido, solicitando á consellería competente en materia de réxime local que proceda á revogación do nomeamento interino.

Os restantes candidatos aprobados, pola orde da puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas presentes bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ó efecto, renuncie ao posto ou, cando por calquera outra causa, se resolva a relación funcional antes da súa extinción conforme á Lei.

Artigo 17.—Publicacións no taboleiro

Para os efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pontearreas, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

Artigo 18.—Norma final

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

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde ou concelleiro delegado competente en materia de persoal, de acordo co precisado nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; no Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público; no Real decreto 1732/1994, sobre provisión de postos reservados a funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional; no Decreto 49/2009, sobre exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal; no RDLex. 781/86, de 18 de abril; no RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as



regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015, de emprego público de Galicia e normativa que a desenvolve.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN

- 1.—O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 2.—A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.
- 3.—A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 4.—Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.
- 5.—Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
- 6.—Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
- 7.—A xurisdición contencioso administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.



8.—A centralidade do cidadán. Participación da cidadanía. Transparencia e acceso a información. O bo goberno.

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

10.—Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

11.—Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

12.—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.

13.—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.

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

15.—O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

16.—A organización municipal. Órganos necesarios: o Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos. O Concello aberto. Outros réximes especiais.



17.—As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

18.—Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

19.—A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Subescalas, categorías e funcións. Selección e provisión. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Os funcionarios propios das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

20.—Réxime Xurídico dos funcionarios de habilitación con carácter nacional. Os postos de traballo de secretaría, intervención e tesourería. Clasificación dos postos e funcións dos mesmos.

21.—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.

22.—A liberdade de establecemento e liberdade de circulación de servizos e mercadorías. A garantía de unidade de mercado. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licencias e autorizacións administrativas: as súas clases. A directiva 2006/123/CE, do Parlamento e do Consello de 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior: transposición ao dereito interno. A actividade de fomento na esfera local.

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

24.—Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Chan de 1956 ata o Texto Refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

25.—As Facendas Locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas Locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das Facendas Estatal, Autonómica e Local.



26.—O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do Orzamento Xeral. A prórroga orzamentaria.

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

28.—A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

29.—A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

30.—Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas á súa incumprimento. Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Fornezo de información financeira das Entidades Locais.

31.—A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

32.—A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición fondos. A rendabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

33.—A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As Instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

34.—A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.



35.—Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, e o seu aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financieira das Entidades Locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

36.—Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As Normas de Auditoría do sector público.

37.—O control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das Comunidades Autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das Comunidades Autónomas. Organizacións internacionais de entidades fiscalizadoras: as normas INTOSAI.

38.—A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

39.—A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito impoñible. Devengo. Exencións. Suxeito activo. Suxeitos pasivos. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda.

40.— A base impoñible. Métodos de determinación. A base liquidable. O tipo de gravame: concepto e clases. A cota tributaria. A débeda tributaria: contido.

41.—A xestión tributaria: delimitación e ámbito. O procedemento de xestión

tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A consulta tributaria. A proba nos procedementos de xestión tributaria.

42.—A extinción da obriga tributaria. O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. A imputación de pagos. Consecuencias da falta de pago e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

43.—A recadación dos tributos. Órganos de recadación. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema: iniciación, títulos para a execución e providencia de prema. Adiamento e fraccionamento do pago.



44.—Desenvolvemento do procedemento de prema. O embargo de bens. Alleamento. Aplicación e imputación da suma obtida. Adxudicación de bens ao Estado. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

45.—As garantías tributarias: concepto e clases. As garantías reais. Dereito de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bens. Dereito de retención. As medidas cautelares.

46.—A inspección dos tributos. Actuacións inspectoras para a xestión dos tributos: comprobación e investigación, obtención de información, a comprobación de valores e informe e asesoramento. Réxime xurídico das funcións inspectoras. O procedemento de inspección tributaria. Potestades da Inspección dos Tributos. Documentación das actuacións inspectoras. As actas de inspección. A inspección dos recursos non tributarios.

47.—As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de graduación. Procedemento sancionador. Extinción da responsabilidade por infraccións.

48.—A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria no ámbito estatal e autonómico. Procedementos especiais de revisión. O recurso de reposición. As reclamacións económico-administrativas.

49.—Os recursos das Facendas Locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

50.—A xestión, inspección e recadación dos recursos das Facendas Locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

51.—O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

52.—O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suceso pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Devengo e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. O recargo provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

53.— O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.



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

55.—A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das Comunidades Autónomas ás investimentos das Entidades Locais. Os Fondos da Unión Europea para Entidades Locais.

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

57.—O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A concesión de avales polas Entidades Locais.

58.—A lexislación mercantil. A empresa mercantil. O patrimonio da empresa e a súa protección xurídica. O comerciante individual. Concepto, capacidade, incapacidade e prohibicións. As sociedades mercantís en xeral.

59.—A lexislación laboral. O contrato de traballo. Concepto, clases e modalidades. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. Dereito e deberes de traballadores e empresarios.

60.— Os convenios colectivos. O dereito de folga e o seu exercicio. A adopción de medidas de conflito colectivo. A representación dos traballadores na empresa”.



**ANEXO II- SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO LISTAS NOMEAMENTOS
FUNCIONARIOS INTERINOS DO POSTO DE INTERVENTOR E/OU DE
TESOUREIRO, RESERVADOS A FUNCIONARIOS DA ADMINISTRACIÓN
LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA DE
INTERVENCIÓN-TESOURERÍA DO CONCELLO PONTEAREAS**

DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:	D.N.I.:
e-mail		teléfono	Minusvalía%
Data Nacemento:	Enderezo particular:		C.P.:
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:	

TÍTULOS ACADÉMICOS

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

Rodee a LÍNGUA na que desexa realizar os exames (salvo a proba obrigatoria de galego que será nesa lingua):

Galego Castellano

Se deberá achegar con esta instancia:

- fotocopia do DNI
- copia do resgardo do pago dos dereitos do examen
- curriculum vitae
- copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes que desexen quedar exentos de realizar a proba de galego deberán achegar asimismo a documentación acreditativa de estar en posesión do celga IV, expedida polo órgano competente da Xunta de Galicia ou equivalente.

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal funcionario do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a probar documentalmentemente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento do chamamento.

Asinado:

....., en a ___ / ___ / 2017

AO ALCALDE PRESIDENTE CONCELLO DE PONTEAREAS



Contra o precedente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase, poderá interpoñerse o recurso potestativo de reposición ante o órgano que as aprobou no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da súa notificación, 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 notificación.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte de aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

Pontearreas, documento asinado electronicamente.

