BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

Deputación Pontevedra

Martes, 10 de novembro de 2026
Núm. 217

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORTAS

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, GRUPO C1, POR OPOSICIÓN LIBRE, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023

O día 05 de novembro de 2026 ditouse Resolución da Alcaldía 2026-0412 pola que se aproban as bases e a convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de Administrativo/a, por oposición libre, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023 do Concello de Portas.

BASES QUE REGULARÁN OS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZA E POSTO DE TRABALLO VACANTE NO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE PORTAS, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANO 2023.

BASES XERAIS

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases é regular os procesos selectivos para a provisión da seguinte praza e postos de traballo vacante no cadro de persoal, incluídos na seguinte Oferta de Emprego Público:

- Oferta de Emprego Público do ano 2023 (en adiante OPE 2023), aprobada por Resolución de Alcaldía 2023-0448 do 21 de decembro de 2023 (BOP núm. 248, do 28 de decembro de 2023 e DOG nº 246, do 29 de decembro de 2023).

PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Nº	Denominación	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Provisión
1	Administrativo/a	C	C1	Adm. Xeral	Administrativa	Quenda libre

Dita praza estará dotada coa retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Segunda. Publicidade das bases

O texto íntegro das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP), no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Portas https://portas.sedelectronica.gal (apartado "PROCESOS SELECTIVOS").

O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Terceira. Requisitos

1. Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 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 (TREBEP), as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

1.e) Posuír ou estar en disposición de obter a titulación esixida nas bases específicas para o ingreso na praza. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

1.g) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

2. Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do nomeamento.

Cuarta. Prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante o modelo de solicitude que figurará como anexo, dirixida á Alcaldía – Presidencia da Corporación.

As persoas aspirantes achegarán nas solicitudes a seguinte documentación:

1. Orixinal ou fotocopia do DNI.

2. Orixinal ou fotocopia da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.

3. Orixinal ou fotocopia do título CELGA indicado nas bases específicas para a exención da proba de idioma galego.

4. Declaración xurada de cumprir os requisitos 1.d) e 1.f) indicados na base terceira.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

5. Calquera outra documentación que se indique nas bases específicas de cada convocatoria.

Cando as bases xerais ou específicas contemplen a exención dalgunha proba, as persoas aspirantes deberán facelo constar na súa solicitude.

2. O prazo para presentar as solicitudes de participación será de vinte días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio destas bases no Boletín Oficial do Estado.

3. As solicitudes presentaranse segundo o indicado a continuación:

a) Presentación electrónica preferente.

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Portas.

Para presentar as solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Portas admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

b) Presentación presencial opcional.

Tamén poderán presentarse as solicitudes presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Portas ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento que se recolle como anexo a estas bases.

O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, Rapeira 1C, Portas, en horario de 9 a 13h, de luns a venres) e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do Concello de Portas ao que se accede a través da https://portas.sedelectronica.gal (apartado “PROCESOS SELECTIVOS”).

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas.

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

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Portas deberán ser comunicadas o mesmo día da presentación mediante correo electrónico a portas@concellos.depontevedra.es, enviando a copia da solicitude debidamente selada e presentada no organismo correspondente antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

4. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica.

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Portas, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 3º desta base.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24h ou de menos de 1 hora nas últimas 12h do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Portas, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

5. As persoas aspirantes con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes aos postos convocados.

Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia desta, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nestas bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, a persoa candidata xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

6. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

7. A Administración poderá requirir a mostra dos documentos orixinais para o cotexo das copias simples presentadas.

Quinta. Admisión das persoas aspirantes

1. Rematado o prazo sinalado para a presentación das solicitudes, o alcalde ditará resolución declarando aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas, especificando, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Portas https://portas.sedelectronica.gal

2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houbese. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución coa listaxe definitiva estimando ou rexeitando as alegacións. Esta listaxe definitiva publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

3. Contra a resolución aprobatoria da listaxe definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da notificación, ou ben recurso contencioso - administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Pontevedra.

4. O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán xustificar documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sexta. Tribunal cualificador

1. O tribunal cualificador do proceso selectivo estará integrado por cinco membros titulares (un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres vogais) e cinco suplentes que serán designados pola Alcaldía. A Resolución na que se nomean as persoas titulares e suplentes integrantes do tribunal cualificador publicarase no BOPPO e no taboleiro de anuncios do concello.

A composición do tribunal realizarase tendo en conta a paridade entre homes e mulleres de acordo co previsto na Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres. Ademais axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder á praza convocada e terán voz e voto, agás no caso do/a secretario/a. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política ou o persoal funcionario interino.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

2. O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

3. As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á Alcaldía-presidencia, cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

4. Na sesión constitutiva do tribunal serán adoptadas as decisións oportunas para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto nas Leis 39/2015 e 40/2015 e nas bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

No caso de ausencia do presidente titular e do suplente, actuará no seu lugar o/a vogal que se nomeou en primeiro lugar.

5. O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as dos demais aspirantes; disporán, se é o caso, das posibles adaptacións de tempo e de medios.

6. As persoas que integran o tribunal que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo as contías legalmente establecidas.

Sétima. Comezo dos exercicios

1. A data e hora para o comezo do primeiro exercicio das probas fixarase xunto coa publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. A data das seguintes probas será fixada polo tribunal de acordo coas normas fixadas nestas bases e publicada na sede electrónica do Concello de Portas https://portas.sedelectronica.gal e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.

3. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

4. Serán funcións do tribunal valorar as probas teóricas, prácticas ou test, segundo se determine en cada caso.

Oitava. Características das probas

Os procedementos de selección, na fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos, teórico - prácticos, test, etc., segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que van desempeñar. Os exercicios que realizarán as persoas aspirantes describiranse nestas bases e nas bases específicas.

Novena. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. Cando así o considere, o tribunal poderá requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

2. Na realización e corrección dos exercicios garantirase o anonimato, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizalos de forma anónima, podendo o tribunal utilizar os medios que considere oportunos.

3. Cando non sexa posible que todas as persoas opositoras realicen os exercicios de xeito simultáneo a orde de actuación das persoas opositoras iniciarase alfabeticamente pola primeira da letra «V», de conformidade co establecido na Resolución do 23 de xaneiro de 2023 (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro do 2023) pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire ao Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Portas https://portas.sedelectronica.gal, a relación de persoas aspirantes coa indicación da puntuación obtida. Esta publicación deberá facerse, polo menos, con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

Todas as persoas aspirantes terán un prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Logo de resolver, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo, convocarase ás persoas aspirantes que o superaron para a realización do seguinte exercicio.

5. Desde o momento en que remate un exercicio ou proba ata que comece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.

6. Os exercicios serán realizados a porta pechada, sen outra asistencia que as persoas integrantes do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, excepto para a lectura por parte das persoas opositoras dos exercicios escritos, que se realizará en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

7. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, tras a audiencia da persoa interesada, deberá proporlle á Alcaldía - presidencia a súa exclusión indicando as deficiencias ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

8. Contra os acordos do tribunal poderá interporse recurso administrativo de alzada ante a Alcaldía - presidencia que o nomeou, segundo o previsto na Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décima. Cualificación dos exercicios na fase de oposición

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes.

Décimo primeira. Fase de oposición

1. Nas bases específicas de cada convocatoria regularase a puntuación máxima na fase de oposición e a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio.

2. Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade das persoas aspirantes examinadas.

O tribunal queda facultado para establecer unha puntuación mínima en supostos, epígrafes, temas ou partes nos exercicios do proceso selectivo, de tal forma, que a persoa aspirante que non a acade non poderá superar o exercicio e será eliminado desa proba e, polo tanto, do proceso selectivo, con independencia do resultado que acade nas outras partes da proba. De facer uso desta posibilidade, o tribunal deberá comunicar isto aos opositores antes da realización do exercicio, podendo trasladarllo a estes no enunciado da proba ou exame ou de forma verbal antes de comezar o exercicio ou a través de calquera outro medio que o tribunal considere adecuado.

O tribunal poderá establecer penalizacións en relación a cada unha das probas ou partes deste que integren o proceso selectivo, debéndose aplicar por igual a todas as persoas opositoras.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan as persoas aspirantes antes da realización do exercicio. No caso de que a proba requira lectura pública, estes deberanse establecer en calquera momento antes de comezar a lectura pública.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

3. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas integrantes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte das persoas integrantes do tribunal exista unha diferenza de tres ou mais enteiros, serán excluídas automaticamente ambas, a maior e a menor, e calcularase a media aritmética coas puntuacións concedidas polas demais persoas integrantes do tribunal.

4. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, que contarán dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións de cada exercicio da fase de oposición e da puntuación total da fase de oposición, para facer alegacións a estas.

Décimo segunda. Cualificación final e relación de persoas aprobadas

1. Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda, aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, os voluntarios e, de ser o caso, as puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

2. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas ou postos de traballo convocados. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle á Alcaldía - presidencia a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluirán aquelas persoas opositoras que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderá ser superior ao numero de prazas ou postos de traballo convocados en cada proceso selectivo.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

3. A partir da data de publicación da listaxe, abrirase un prazo de tres días hábiles para a presentación das reclamacións.

4. No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os requisitos que se establecerán nas bases específicas de cada convocatoria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Décimo terceira. Elaboración de listaxes de reserva ou de agarda

1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade

As persoas aspirantes que superasen algún ou todos os exercicios do procedemento selectivo e non obtiveran praza integrarán unha listaxe de reserva ou de agarda para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal para cubrir prazas da mesma escala, subescala e grupo de clasificación. Asemade poderán ser chamados nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.

No caso de que a documentación da solicitude foxe presentada con copia simple, as persoas aprobadas terán que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada. O Tribunal examinará que a documentación coincida coa presentada e se deducise que existe algunha anomalía ou carece dalgún requisito corrixirá a baremación ou eliminará á persoa da listaxe de reserva segundo proceda.

A elaboración da dita listaxe de reserva ou de agarda realizarase de oficio polo Tribunal cualificador na forma que se establece nos parágrafos seguintes e será aprobada polo órgano competente xunto cos resultados definitivos do proceso selectivo.

Incluiranse na listaxe de reserva aqueles opositores que superasen algún ou todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a orde de puntuación que obtivesen no proceso selectivo resultante da suma das puntuacións acadadas segundo o indicado na base décimo terceira.

A listaxe de reserva será pública e as persoas candidatas que a integren serán contratadas temporalmente ou nomeadas interinamente segundo a orde de prelación que figura nesta e que resulta da puntuación obtida no proceso selectivo.

2. Vixencia e xestión administrativa da listaxe de reserva ou de agarda

Estas listaxes de reserva estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate.

As listaxes de reserva creadas neste proceso selectivo terán preferencia sobre todas as listaxes de reserva correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de calquera proceso selectivo anterior a esta convocatoria.

A xestión administrativa das listaxes de reserva realizarase polo persoal do Concello de Portas que en cada momento estea adscrito ao departamento de Persoal.

Décimo cuarta. Funcionamento da listaxe de reserva e renuncias

1. Chamamento para a incorporación dunha persoa aspirante.

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da persoa da listaxe de reserva con maior cualificación nesta e por estrita orde.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Neste senso, a orde de prelación das persoas integrantes da listaxe será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo, sen prexuízo das modificacións na orde da listaxe por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a vixencia desta, de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo temporal utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polas persoas candidatas como preferentes.

A persoa aspirante chamada disporá, como regra xeral, de tres días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta. En casos de extrema urxencia do nomeamento ou da contratación este prazo será dun día hábil.

Cando o chamamento sexa efectuado por medios electrónicos, será de aplicación o disposto na LPAC, respecto á práctica da notificación por medios electrónicos e a presunción do rexeitamento desta transcorridos dez días naturais sen que se acceda ó seu contido.

Nos procedementos de urxencia o chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, a persoa destinataria, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

2. Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación funcionarial ou laboral, as persoas candidatas reincorporaranse á listaxe no mesmo posto que ocupaban.

3. As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto cando renuncien ao traballo ofertado sempre que no prazo de 5 días hábiles acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

a) Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.

b) Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4. Serán eliminadas das listaxes aquelas persoas que:

c) Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

d) Non superen o período de proba estipulado no seu contrato ou nomeamento, previa rescisión deste.

e) Renuncien ao posto ofertado.

5. A persoa aspirante proposta deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de nomeamento interino ou contratación a documentación requirida polo departamento de Persoal. Nos procedementos de urxencia disporá de un (1) día hábil.

As persoas aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento da seguinte persoa da listaxe.

Décimo quinta. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas propostas polo Tribunal para a súa contratación ou nomeamento

1. As persoas aprobadas e propostas polo Tribunal deberán presentar, se non o fixeron anteriormente, dentro dun prazo de 20 días hábiles contados desde a publicación dos resultados das probas, os documentos orixinais acreditativos de capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria para acceder á praza convocada. Deberá achegar ademais:

- Certificado expedido por médico colexiado de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do DNI.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do documento de afiliación á Seguridade Social.
- Certificado orixinal de conta bancaria.
- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia)
- No caso de presentar a documentación da solicitude por sede electrónica terá que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada.

2. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

3. A persoa que non presentase a documentación sinalada dentro dos prazos fixados, salvo causa de forza maior debidamente xustificada, non poderá ser nomeada funcionaria de carreira, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

4. As persoas aspirantes aprobadas que tivesen a condición de persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Portas estarán exentas de xustificar as condicións e os requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento e deberán presentar soamente a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo sexta. Nomeamento e toma de posesión

1. Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal serán nomeadas persoal funcionario de carreira polo Sr. Alcalde - presidente, unha vez que se teña xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos nestas bases para o ingreso.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOP, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non facelo, sen existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán en situación de cesantes, anulándose todas as actuacións conducentes ao nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades nas que puidese ter incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso, o tribunal poderá formular nova proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle segue na orde de puntuación.

4. Os funcionarios municipais que sexan nomeados para a provisión dunha praza inmediatamente superior polo sistema de promoción interna deberán tomar posesión da mesma no prazo de dez días contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento.

Décimo sétima. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas das distintas convocatorias vinculan á Administración local, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo oitava. Incidencias

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo e deixando constancia nas actas das sesións de todos aqueles acordos que afecten ao desenvolvemento das probas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Décimo novena. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto:

- no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público,
- na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia,
- na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local,
- no Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local,
- no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local,
- no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional,
- no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia,
- na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,
- no Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos,
- na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia e
- nas demais disposicións legais aplicables.

Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, GRUPO C1

Primeira. Características da praza.

PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Nº	Denominación	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Provisión
1	Administrativo/a	C	C1	Adm. Xeral	Administrativa	quenda libre

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Segunda. Condicións dos aspirantes

Para poder tomar parte no proceso selectivo, ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais que regulan esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do Título de bacharel, técnico ou equivalente ou en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título, expedida polo organismo competente. Para acreditar este requisito a persoa aspirante debera achegar copia do título oficial ou, no seu defecto, copia do xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos deberán acreditalos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes da convocatoria.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema de selección para ingresar nesta praza oposición en quenda libre.

Cuarta. Fase de oposición.

A puntuación na fase de oposición será de 100 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 100% da puntuación total do proceso selectivo.

Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:

4.1 PRIMEIRO EXERCICIO:

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, dun cuestionario tipo test de 50 preguntas (e 5 de reserva), con 4 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario da convocatoria.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polas persoas aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por no formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 20 (vinte) puntos, para aprobar o mesmo deberase obter unha puntuación mínima de 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. A indicada nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

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

Neste tipo de exercicios quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante ou que teñan marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

4.2 SEGUNDO EXERCICIO:

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver cinco preguntas de contido teórico, propostas polo tribunal e relacionadas coas materias da parte específica do temario que figura na base sexta das bases específicas, durante un período de 60 minutos.

Neste exercicio valorarase que as respostas se axusten ao contido das cuestións formuladas, o nivel de coñecemento, a capacidade e a formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e o rigor na exposición e a calidade da expresión escrita.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 30 (trinta) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 15 (quince) puntos.

4.3 TERCEIRO EXERCICIO:

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver un ou varios supostos teórico-prácticos de carácter procedimental e administrativo durante un período de 120 minutos. O/s suposto/s que se propoña/n deberá/n permitir avaliar a capacidade das persoas aspirantes para desenvolver as tarefas administrativas propias do posto de traballo ao que se opta e relacionadas coas materias que integran o temario indicado na base sexta das bases específicas.

Neste exercicio, queda a criterio do tribunal, determinar se debe ser lido polas persoas aspirantes ante o tribunal, que poderá realizar preguntas ou solicitar aclaracións acerca do seu contido, sendo excluídos do proceso selectivo automaticamente as persoas que non comparezan á lectura.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Para a realización desta proba as persoas aspirantes poderán acudir provistas, para a súa consulta, de copias da normativa, en soporte papel, publicadas no Boletín Oficial do Estado, ou diarios oficiais (DOG e BOPPO), así como textos legais de calquera editorial aínda que inclúan comentarios, sempre que estes se limiten exclusivamente a meras concordancias normativas, citas de resolucións xudiciais ou administrativas, ou referentes a textos publicados por autores sobre a materia. Agora ben, non se permitirá o uso de dispositivos dixitais, libros de texto, sentencias, mementos ou similares. Tamén se permitirá o uso de calculadora.

Neste exercicio o tribunal valorará os coñecementos das persoas aspirantes, a orde e claridade de ideas, a claridade da exposición escrita, a capacidade de razoamento e síntese, a súa capacidade de análise, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución proposta e as conclusións formuladas.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 50 (cincuenta) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 25 (vinte e cinco) puntos.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/ás aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, entenderase que teñen idéntica valoración cada un deles.

4.3 CUARTO EXERCICIO:

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal.

O tempo asignado para realizar este exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Esta proba será cualificada como Apto/a / Non apto/a, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

Quinta. Desempates

No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no terceiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro, segundo e quinto exercicio ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presencia das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Sexta. Temario.

a) Xeral

Tema 1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

Tema 3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

Tema 4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

Tema 5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdicional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

Tema 7. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

Tema 8. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

Tema 9. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 10. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

Tema 11. A potestade sancionadora. Réxime xurídico, concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12. A responsabilidade patrimonial da Administración. Procedemento das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial. Principios xerais e tramitación dos expedientes. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 13. A transparencia, o acceso á información pública e as normas de bo goberno.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

b) Específico

Tema 1. O municipio: concepto e elementos. Competencias. Servizos mínimos. O termo municipal. A poboación. O empadroamento.

Tema 2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. A Alcaldía. A Tenencia de Alcaldía. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Os grupos políticos municipais.

Tema 3. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados do Concello (I). Réxime de sesións. Normas reguladoras. As sesións: clases, requisitos e procedementos de constitución e celebración.

Tema 4. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados do Concello (II). Convocatoria das sesións e orde do día. Sistema de votación e computo de maiorías. Actas e certificacións.

Tema 5. A potestade regulamentaria local: As ordenanzas e os regulamentos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

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

Tema 7. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Cómputo de prazos. Execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 9. A relación xurídico - administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o/a administrado/a. Capacidade e representación. Dereitos do/a administrado/a e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do/a administrado/a.

Tema 10. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. Identificación e firma das persoas interesadas no procedemento.

Tema 11. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

Tema 12. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

Tema 13. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

Tema 14. O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto, principios e contido. Estrutura orzamentaria. Bases de execución. Formación e aprobación do orzamento.

Tema 15. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Órganos competentes.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

Tema 16. Facendas Locais. Recursos dos municipios. Ingresos de dereito privado e público. Ingresos tributarios e non tributarios.

Tema 17. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

Tema 18. 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 19. Contratación (I). Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 20. Contratación (II). 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.

Tema 21. Contratación (III). Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración.

Tema 22. Contratación (IV). Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación. Garantías.

Tema 23. Contratación (V). Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Obrigas das entidades locais relativas á publicidade en materia de contratación.

Tema 24. Clasificación do Solo. Réxime das distintas clases e categoría do solo no PXOM do Concello de Portas.

Tema 25. A autorización administrativa previa a través da licenza urbanística: réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo. Outras formas de autorización: a comunicación previa ou a declaración responsable.

Tema 26. As ordes de execución. A declaración do estado de ruína. Protección da legalidade urbanística. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas. Expedientes de caducidade.

Tema 27. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

ANEXO
Modelo de solicitude

I. DATOS PERSOAIS

Apelidos:_____
Nome:_____
D.N.I.:_____
Dirección:_____
Dirección de correo electrónico: _____
Tlf:_____
Localidade:_____
Provincia_____

II. EXPÓN:
Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para cubrir en propiedade, o posto de traballo de .....,cuxa convocatoria resultou publicada no BOE núm. ..... de data……e de acordo coas condicións establecidas nas bases que as regulan publicadas no BOP da provincia de Pontevedra núm.....de data....., pola presente comparezo e declaro baixo a miña responsabilidade:
- Que coñezo o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpro todos e cada un dos requisitos esixidos nas correspondentes bases reguladoras do procedemento

III. Polo exposto, **SOLICITO** ser admitido ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a documentación que se cita:

☐ DNI

☐ Titulación requirida para o posto.

☐ Acreditación do coñecemento da lingua galega. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba de coñecemento do idioma galego.

☐ Relación dos méritos para valoralos na fase de concurso dos procesos que teñan fase de concurso. Os méritos serán enumerados segundo a orde establecida nesta convocatoria, acompañados dos documentos xustificativos.

☐ Declaración xurada de cumprir os requisitos 1.d) e 1.f) indicados na base terceira.

O abaixo asinante solicita ser admitido ao procedemento selectivo ao que se refire a presente instancia, declarando ser certos os datos consignados anteriormente e que reúne as condicións esixidas para acceder ao posto convocado.

IV.- Consonte dispón a base cuarta das bases reguladoras do procedemento selectivo, a **LINGUA** na que desexo realizar, no seu caso, as probas sinaladas nos apartados correspondentes é a seguinte:

☐ GALEGO ☐ CASTELLANO

(Marque a opción correspondente á lingua na que desexe realizar as probas teórica e practica do procedemento selectivo)
Portas, a---------- de---------- de 2026
Sinatura:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna....., con domicilio en....., con DNI/pasaporte....., declara baixo a súa responsabilidade e para os efectos de ser nomeada/o funcionaria/o de carreira para o posto de ..... pertencente á Escala de ....., grupo ..... subgrupo ....., .

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servicio do Estado, Comunidade Autónoma ou Entidades Locais, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Non atoparme incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas nin en causas de incapacidade.

O que declaro, en (país e localidade)....., ... de..... de 2026
(Sinatura)

En Portas, a 03 de novembro de 2026. O Alcalde, Ricardo Martínez Chantada

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:XDYRR394XMHFSOX4