



## Concello de Portomarín

### **BASES XERAIS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER PROVISIONAL OU TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS AO CONCELLO DE PORTOMARÍN**

#### **1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal a prazas/postos/empregos para prestar servizos no do Concello de **PORTOMARÍN**. Estas bases xerais serán complementadas coas bases específicas que corresponda.

#### **2. ÁMBITO DOS PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL E RÉXIME XURÍDICO.**

As presentes bases rexeran os procesos selectivo para o acceso:

**a) Á condición de funcionario interino** nos supostos previstos no artigo 10 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**b) Á condición de contratado laboral temporal**, nos supostos previstos no artigo 11 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, mediante contrato de interinidade ou calquera outra modalidade contractual diferente á sinalada anteriormente, de acordo coa lexislación laboral.

**b) Á condición de funcionarios interinos e/ou contratos laborais temporais** a través de convocatoria exclusiva para a **creación de listaxes de Emprego temporal**.

#### **3. FUNCIONES.**

As funcións a realizar nas prazas/postos/empregos que se convocan serán as que se sinalen nas correspondentes Bases Específicas.

#### **4. PUBLICACIÓN.**

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (<http://www.concellodeportomarin.es>).

#### **5. NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o e o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.



## Concello de Portomarín

---

### **6. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.**

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a)** Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b)** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d)** Non ter sido separadas 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 no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e)** Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

### **7. SOLICITUDES.**

**Presentación.** As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de PORTOMARÍN .

**Prazo de presentación.** Este será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

**Lugar de presentación.** Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982 545104) ou a través do correo electrónico (<http://www.concellodeportomarin.es>.) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

**Modo de cumprimentala.** A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen, conforme se establece na base xeral 8.

**Erros nas solicitudes.** Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.



## Concello de Portomarín

---

**8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE** (dentro do prazo de presentación de instancias).

### **8.1. SISTEMAS DE CONCURSO, CONCURSO-OPOSICIÓN E OPOSICIÓN.**

**a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño 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 e a proba a realizar

**c) Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

**d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego** esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

### **8.2 SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Ademais dos documentos que se sinalan na deberá presentarse os documentos que acrediten debidamente os méritos que aleguen na solicitude.

Consecuencias de non acreditar os méritos. Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente a xuízo do Tribunal ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

#### **Forma de acreditación de méritos:**

##### **a) Experiencia laboral.**

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será



## Concello de Portomarín

---

necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.

- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

### **b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.**

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

### **c) Acreditación da Formación:**

- **Cursos, xornadas, masters.** Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, si é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase copia compulsada dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase copia compulsada do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

**d) Acreditación do nivel de Idioma Galego.** Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

**e) Acreditación da superación de exercicios.** Certificación expedida pola Entidade Pública que corresponda na que se indique: a denominación da praza convocada; se o proceso selectivo para acceder a prazas con carácter definitivo, a data de realización das probas, se foron superadas e a puntuación acadada.

**f) Outros méritos.** A súa acreditación realizarase conforme sinalen as bases específicas da convocatoria.

### **9. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.**

**Lista provisional.** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

**Prazo de alegacións.** O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que



## Concello de Portomarín

---

se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

**Lista definitiva.** De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

**Recursos contra a lista definitiva.** Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

### **10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

**Composición.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

**Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

**Incorporación de persoal asesor e de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

**Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da vixente Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.



## Concello de Portomarín

---

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada Lei.

**Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vocalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vocais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

**Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

### ***11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.***

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

### ***12. O SISTEMA DE SELECCIÓN:***

O sistema selectivo determinarase nas bases específicas podendo ser o concurso, o concurso-oposición ou a oposición.



## Concello de Portomarín

---

### 13. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e, se é o caso, na entrevista as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

### 14. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo.

- a) **Sistema de concurso.** A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións dos distintos apartados establecidos no baremo de méritos, incluída, se é o caso, a entrevista que formará parte do concurso.
- b) **Sistema de concurso- oposición.** A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (suma dos distintos apartados do baremo incluída, se é o caso, a entrevista) e ás obtidas na fase de oposición (probas).
- c) **Sistema de oposición.** A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

### 15. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

#### 15.1. Convocatorias específicas a prazas/postos/empregos.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando as persoas seleccionadas sen que estas poidan superar o número de prazas/postos/empregos convocados así como a orde das persoas aspirantes non seleccionados ao obxecto de constituír ou incluír a Listaxe de Emprego Temporal na modalidade determinada na convocatoria (Listaxe Específica ou Listaxe Xeral).

#### 15.2. Convocatoria para a confección de Listaxes de Emprego Temporal Xerais.

A vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, o Presidente do Tribunal formulará proposta á Alcaldía indicando a orde das persoas que superaron as probas para a súa incorporación na modalidade de Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

**Publicación.-** As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.



## Concello de Portomarín

---

### **16. MEDIDA DE SEGURIDADE AO OBXECTO DA COBERTURA DAS PRAZAS, POSTOS E EMPREGOS QUE SE CONVOQUEN.**

Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos ou, se é o caso, formalización do contrato laboral de carácter temporal.

### **17. MODALIDADES DE LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL.**

A convocatoria do procedemento selectivo deberá indicar a modalidade de listaxe de emprego temporal na que se incluírán as persoas non seleccionadas que superaron o proceso selectivo.

#### **Modalidades de listaxes de emprego temporal:**

**17.1. Listaxes específicas:** Estas Listaxes estarán integradas polas persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas. A súa finalidade é atender ás necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A súa vixencia temporal será que se prevea para a incorporación dos efectivos que se sinalan na convocatoria específica.

**17.2. Listaxes xerais:** integradas polas persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo correspondente, pero non resultaran seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas. A súa finalidade é atender as necesidades futuras de persoal temporal da especialidade e nivel de clasificación profesional correspondente.

Na dita listaxe integraranse persoas aspirantes que tiveran participado en procesos selectivos derivados de necesidades estruturais ou provenientes de procesos selectivos convocados para constituír ou incrementar as persoas integrantes dunha listaxe preexistente na correspondente especialidade ou nivel de clasificación profesional.

A súa vixencia temporal virá determinada na súa propia regulación.

### **18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

**18.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS.** As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.





## Concello de Portomarín

---

**d)** No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

**Lugar de presentación.** Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base xeral 7.c) .

**Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

**18.2. LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL (ESPECÍFICAS E XERAIS).** As persoas non seleccionadas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda, non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

### 19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

#### 19.1. Convocatoria a prazas/postos/empregos.

Á vista da proposta do Tribunal, de constatar que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/empregos convocados, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo mediante a formalización do nomeando como persoal funcionario interino ou da contratación laboral temporal, así como a Listaxe de emprego temporal na modalidade que corresponda (Listaxe Específica ou Listaxe Xeral).

#### 19.2. Convocatoria para a confección ou ampliación de Listaxes xerais de Emprego Temporal.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo constituíndo ou incrementando as persoas integrantes da correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

**20. TOMA DE POSESIÓN OU FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.** Realizarase de forma inmediata debido a urxencia das incorporacións.

### 21. ADXUDICACIÓN DE PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS.

As prazas/postos/empregos convocados adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde obtida no proceso selectivo.



## Concello de Portomarín

---

### **22. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.**

As persoas seleccionadas que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, Sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes seleccionadas comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión ou formalizar o contrato.

### **23. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

### **24. RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía (ou Xunta de Goberno) no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Asinado electrónicamente a marxe do documento.

DILIXENCIA: O As presentes bases xerais e que consta de 10 follas ( incluída a presente) foi aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local do 27 de marzo de dous mil dezaioito.

Asinado electronicamente a marxe do documento  
O Secretario,