



Concello do Porriño

Concello do Porriño  
**TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES**

**DOCUMENTO:**

Data inicio de exposición: 06-03-2026

Data final de exposición: 08-04-2026

O Porriño, a de de

**BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN DA ADMISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO A2, NO CONCELLO DO PORRIÑO.**

**1ª. OBXECTO DAS BASES DA CONVOCATORIA.**

O obxecto das presentes bases da convocatoria é a selección de persoal para a formación dunha bolsa de emprego de persoas que aspiren a ser nomeados, con carácter interino, de técnicos/as de xestión, da escala de administración xeral, subgrupo A2, do Concello do Porriño, nos supostos previstos no artigo 10.1 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) e no artigo 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia (LEPG).

**2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Establécese como sistema de selección o de oposición.

**3ª. PUBLICIDADE DAS BASES DA CONVOCATORIA.**

As presentes bases publicaranse no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), e un anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), computándose o prazo de presentación de solicitudes, en calquera caso, desde o día seguinte ao da publicación do devandito anuncio no BOPPO.

**4ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL.**

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento e toma de posesión, os seguintes requisitos de participación:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade. (*Acreditarse mediante fotocopia do D.N.I., pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia en vigor*).
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP. (*Acreditarse de igual forma que no apartado anterior*).
- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións ou tarefas de técnico/a de xestión da administración xeral, subgrupo A2. (*Acreditarse con declaración responsable asinada pola persoa interesada*).
- 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 persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que

Eduardo Porriño Fernández (1 para 2)  
Secretario Xeral  
Data de Sinatura: 01/08/2025  
HASH: 3446bde1e95b72127780ad02448bc7



Concello do Porriño

MANUEL ALEJANDRO LORENZO ALONSO (2 para 2)  
Alcalde do Porriño  
Data de Sinatura: 01/08/2025  
HASH: 00d38f40b0bbfbcaca0a8df17242b5f



Concello do Porriño

Cod. Validación: ALUSJX5KWCXGG4X2X9FFTX4  
Corrección: <https://porriño.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 19





Concello do Porriño

houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. *(Acreditarase con declaración responsable asinada pola persoa interesada).*

e) Estar en posesión do título de diplomatura, grao universitario ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de admisión de instancias.

Considerarse equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

*(A acreditación da titulación académica oficial contida neste apartado efectuarase mediante fotocopia do correspondente título ou, no seu caso, do resguardo de ter efectuado o depósito para obtelo e da certificación oficial de ter superados os estudos conducentes para a súa expedición.)*

f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 26 de decembro e no TREBEP. *(Acreditarase con declaración responsable asinada pola persoa interesada).*

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

No xustificante do devandito aboamento, que se deberá achegar coa solicitude, deberá facer constar nome e apelidos do opositor/a e o seguinte concepto: “*bolsa emprego nomeamentos interinos de técnicos/as de xestión A2*”.

### 5ª. SOLICITUDES.

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

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

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, e presentaranse no prazo de 20 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do **anuncio da convocatoria no BOPPO**.

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP) ou conforme ó





Concello do Porriño

modelo do **ANEXO II** destas bases, e conterà, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria. Tamén deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e un correo electrónico para os efectos previstos na base 14ª.

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

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

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

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

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

Aquelas persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo, o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua galega quedarán exentas da realización do exercicio correspondente ao coñecemento da lingua galega da oposición. Esta circunstancia deberán acreditarla documentalmentemente xunto coa solicitude de participación neste proceso selectivo. As restantes persoas aspirantes están obrigadas á realización da proba.

Aquelas persoas aspirantes con discapacidade deberán achegar o certificado emitido ao respecto polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 12ª.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de participación no proceso selectivo e os gastos de tramitación que no seu caso determine a entidade bancaria tal como se indica no apartado g) da base anterior. A falta de pago neste prazo non será emendable.

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





Concello do Porriño

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

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

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

#### **Xunto coa solicitude achegarase:**

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida nestas bases.
- Fotocopia do xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Declaración responsable asinada pola persoa aspirante de cumprir os requisitos sinalados na base 4ª, apartados c), d), f).
- Fotocopia do Certificado de Lingua Galega (Celga 4) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orde do 16 de xullo de 2007, para xustificar ter o coñecemento de lingua galega e estar exento/a de realizar o exercicio da fase da oposición.
- Certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

#### **6ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, das causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal do proceso selectivo. Esta resolución publicarase simultaneamente taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

As persoas excluídas disporán dun prazo de **5 días hábiles**, contados desde o seguinte ao da publicación da devandita resolución, para poder emendar, de ser o caso, os erros ou defectos que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros do tribunal.

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

Transcorrido o prazo anterior, a Alcaldía ditará unha nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e de comezo das probas da oposición. Esta resolución publicarase simultaneamente no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

A publicación da resolución aprobatoria da lista definitiva, será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

O feito de figurar incluído na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás





Concello do Porriño

persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

### **7ª. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

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

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

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

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

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP),

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e Secretario/a ou dos/as seus substitutos/as.

Todos os membros do Tribunal Cualificador actuarán con voz e voto. As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade da súa Presidenta ou Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

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

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou





Concello do Porriño

algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e o persoal de apoio administrativo, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o Sr. Alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

### **8ª. TEMARIO DA OPOSICIÓN.**

O temario que rexerá as probas selectivas da oposición é o que figura como **anexo I** a estas bases. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario que, con data límite da data de publicación na páxina web do Concello do Porriño do nomeamento do tribunal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

No caso de que o tribunal acorde parámetros para a cualificación dos exercicios, en desenvolvemento dos criterios de valoración previstos nesta convocatoria, aqueles difundiranse con anterioridade á realización do exercicio.

### **9ª. DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.**

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse o Tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo das probas da oposición, fixaranse na resolución aprobatoria da lista definitiva de persoas admitidas.

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

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

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e perderán o seu dereito os que non comparezan cando se realice, agás en casos alegados e xustificadas con





Concello do Porriño

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

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

En calquera momento o tribunal poderá requirir as persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

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

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

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

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

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

## **10ª. PROBAS DA OPOSICIÓN.**

A oposición constará dos seguintes exercicios:

### **Primeiro exercicio test: Con carácter obrigatorio e eliminatorio.**

Este exercicio cualificarase entre 0 e 10 puntos; para aprobar deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 80 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo Tribunal e correspondente ao contido do programa (anexo I) e durante un período máximo que determine o Tribunal.





Concello do Porriño

Neste exercicio penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada tres preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional. As preguntas en branco non penalizan.

Ademais, o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da súa complexidade técnica e das peculiaridades propias dos nomeamentos obxecto destas bases, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización polas respostas incorrectas. Esta nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

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

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

### **Segundo exercicio práctico: Con carácter obrigatorio e eliminatorio.**

Consistirá na resolución por escrito, durante o período de tempo fixado polo Tribuna, de un ou varios supostos prácticos que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, sobre as materiais contidas no temario (anexo I). Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais, en soporte papel, non comentados dos que acudan provistos (os membros do tribunal poderán revisar esta documentación). O incumprimento do establecido neste apartado polo opositor sancionárase coa súa expulsión do exame e do proceso selectivo.

Neste exercicio, se valorará a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados.

O exercicio deberá escribirse de tal modo que permita a súa lectura por calquera membro do Tribunal Cualificador, evitando a utilización de abreviaturas ou signos non usuais no linguaxe escrito.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

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

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

### **Terceiro exercicio: Coñecemento do galego. De carácter obrigatorio e non eliminatorio.**

Este exercicio consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal cualificador do proceso selectivo





Concello do Porriño

inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao tribunal a fixación tanto do tempo para realizar a proba como o nivel de coñecemento esixido.

Este exercicio avaliarase de 0 a 2 puntos.

Aqueles aspirantes que, consonte a base 5ª, acreditaran xunto coa solicitude para participar no proceso selectivo o nivel Celga 4 de coñecemento da lingua galega, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007 (pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seu anexo I), quedan exentos da realización deste exercicio asignándolles 2 punto. Esta exención haberán de acreditarla documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

## **11ª. CUALIFICACIÓN FINAL**

A puntuación final das probas selectivas, aos efectos de ordenación das persoas opositoras na relación de persoas aprobadas, virá determinada pola suma total das cualificacións obtidas en cada un dos exercicios obrigatorios da oposición.

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

## **12ª. PERSOAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE.**

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

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





Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións de técnicos de xestión subgrupo A2 de administración xeral e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 5ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

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

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
- b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade 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/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

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

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

### **13ª. LISTAXE FINAL DA BOLSA DE EMPREGO.**

A proposta do tribunal de listaxe final (bolsa de emprego) será publicada, simultaneamente, no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

No prazo de **3 días hábiles** seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia.





Concello do Porriño

No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para que poida proceder á aprobación da listaxe final da bolsa de emprego de técnico/a de xestión de administración xeral.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

#### 14ª. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

As persoas integrantes da bolsa de emprego non ostentarán dereito subxectivo algún para ser nomeados funcionarios interinos e, en todo caso, son titulares exclusivamente dunha expectativa de dereito a ser nomeados, nos termos regulados nestas bases.

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino polas causas previstas nestas bases se poderá proceder a realizar o chamamento aos compoñentes da devandita listaxe final aprobada, seguindo rigorosamente o orde establecido na mesma, enviándolle un correo electrónico á dirección de correo comunicada pola persoa aspirante na súa solicitude, outorgándolle un prazo **de 2 días hábiles**, contados desde o día seguinte ao envío do correo, para que acepte, renuncie ou rexeite ao chamamento.

Se non responde ao correo electrónico no citado prazo entenderase que renuncia ou rexeita o chamamento e procederase a chamar ao seguinte da bolsa de emprego.

A persoa aspirante que formando parte da bolsa de traballo sexa chamada para ser nomeada, con carácter interino, técnico/a de xestión subgrupo A2 de administración xeral, non contestase, renunciase ou rexeitase o chamamento, será relegada á última posición da bolsa de emprego.

A renuncia ou rexeitamento ao devandito chamamento por algunha das causas xustificadas que se relacionan a continuación (que deba ser acreditar debidamente) determinaran que non se perda a orde na bolsa de emprego procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da referida bolsa.

Causas xustificadas:

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

A renuncia da persoa nomeada durante a vixencia do nomeamento ocasionará un cambio de lugar do posto que teña na bolsa de emprego, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

As persoas integrantes da bolsa deberán comunicarlle ó Concello do Porriño calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono con respecto ós sinalados na solicitude de participación.

As persoas integrantes da bolsa de emprego deberán manter os requisitos esixidos nestas bases





Concello do Porriño

da convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da mesma.

Cando se produza o cese do nomeamento por finalización da causa que deu lugar á formalización do mesmo ou por calquera outra causa legal, a persoa cesada manterá o lugar que ocupaba na bolsa de emprego.

### **15ª. FORMALIZACIÓN DO NOMEAMENTO.**

15ª. 1. Unha vez aceptado o chamamento pola persoa aspirante avisada, esta disporán de **tres días hábiles** para presentar a seguinte documentación, con carácter previo ó seu nomeamento:

–Certificación médica oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública no impreso oficial da devandita entidade, para acreditar que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar de técnico/a de xestión subgrupo A2 de administración xeral, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

-Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

-Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

De non achegar dita documentación no prazo que se lle sinala no chamamento, agás causa de forza maior, ou se da documentación achegada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos e será chamado o seguinte integrante da bolsa.

15ª. 2. Presentada a documentación esixida no punto anterior a Alcaldía resolverá sobre o nomeamento. A formalización da toma de posesión do cargo deberá efectuarse no prazo de **3 días** contados a partir da notificación da resolución de nomeamento.

De non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada, xustificada e aceptada a persoa nomeada interinamente decaerá nos seus dereitos, quedando en situación de cesante.

15ª. 3. Na toma de posesión a persoa nomeada deberá prestar o xuramento ou promesa de conformidade co previsto no Real Decreto número 707/1979, de 5 de abril e no artigo 60 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e manifestar que non desempeña ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 11 da Lei 5371984, e que así mesmo non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade, de conformidade co disposto no artigo 13 do RD 59871985, de 30 de abril sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado.

15ª. 4. Para o suposto de que a persoa nomeada non tomase posesión no referido prazo ou unha vez tomada posesión renunciase ou teña que ser substituído/a por incapacidade temporal, incapacidade permanente, permisos, licencias, situacións administrativas legais aplicables e outras causas similares, poderá realizarse un novo nomeamento co seguinte integrante da bolsa de emprego e ata que se incorpore o substituído ou finalice a causa que motivou a convocatoria,







Concello do Porriño

## ANEXO I. TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Concello do Porriño

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 24.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Esixencia da responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. A sede





Concello do Porriño

Electrónica. Portal de internet. Firma electrónica del persoal ao servizo das Administracións Públicas. Arquivo electrónico de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 36.- O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades.





## Concello do Porriño

Control financeiro. Especial referencia aos reparos. O control externo da actividade económico-financeira no sector público local.

Tema 37.- 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 réxime xurídico das taxas, prezos públicos e contribucións especiais.

Tema 38.- A xestión, inspección e recadación dos recursos locais. A revisión administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. Procedemento de recadación executiva.

Tema 39.- Os impostos locais obrigatorios e potestativos: imposto sobre bens inmobles, imposto sobre actividades económicas, imposto sobre vehículos de tracción mecánica, imposto sobre construcións, instalacións e obras, imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 40.- Protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas locais: principios, aplicación, consentimento e información, e dereitos.

Tema 41.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Adquisición de bens e dereitos. Protección e defensa do Patrimonio.

Tema 42.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Dos bens e dereitos públicos. Uso i explotación dos bens e dereitos.

Tema 43.- Lei 33/2003 do Patrimonio das Administracións Públicas: Xestión Patrimonial.

Tema 44.- Regulamento Xeral da Lei 33/2003, do Patrimonio das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Adquisición de bens e dereitos. Protección e defensa do patrimonio. Dos ben se dereitos públicos.

Tema 45.- Lei de 16 de decembro de 1954, de Expropiación Forzosa. Principios Xerais. Procedemento Xeral.

Tema 46.- Lei de 16 de decembro de 1954, de Expropiación Forzosa. Procedementos Especiais. Indemnización por ocupación temporal e outros danos. Garantía xurisdiccional.

Tema 47.- A Ordenación urbanística de Galicia. Situacións e clases de solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Disciplina urbanística, Protección da legalidade urbanística.

Tema 48.- Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administracións territoriales. Órganos competentes.

Tema 49.- Planes urbanísticos: Concepto e valor normativo. Clases.

Tema 50.- O Plan Xeral de Ordenación Urbana do Concello do Porriño características xerais.

Tema 51.- Formación e aprobación dos Planes Urbanísticos. Procedementos de aprobación. Execución do planeamento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios e cargas. Unidades de execución. Sistemas de execución.





Concello do Porriño

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

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

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

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

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

Tema 57.- Lei 7/1997, de 4 de xullo de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas: Regulación da actividade. Locais e establecementos. Instalacións eventuais, espazos abertos e vía pública Autorizacións.

Tema 58.- Lei 7/1997, de 4 de xullo de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas: Réxime sancionador. Responsables. Medidas cautelares.

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

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

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO QUE PERMITA NOMEAMENTOS INTERINOS COMO TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN DE ADMINSITRACIÓN XERAL, SUBGRUPO A2, NO CONCELLO DO PORRIÑO.

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

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo, polo sistema de oposición, para a constitución dunha bolsa de emprego que permita nomeamentos interinos como técnicos/as de





Concello do Porriño

xestión, subgrupo A2, e desexando tomar parte no citado proceso selectivo, DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Polo exposto e declarado, SOLICITA:

Ser admitido ao citado proceso selectivo, para o cal achega a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte vixentes.
- Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou equivalente.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Estando en situación de discapacidade, achego a documentación esixida na base 5ª e solicito a adaptación de tempo e/ou medios que se indica a continuación:.....

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

- Galego
- Castelán

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

..... de ..... de 202..

(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO PORRIÑO

**Documento asinado electrónicamente na marxe.**

Cod. Validación: ALJ5J5K5W6EXGG4X2X9FFTX4  
Corrección: <https://oporrino.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 19

