

Código do documento	Código do expediente
<b>UPO11I000L</b>	<b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3	

MFV

## PROBAS SELECTIVAS, TÉCNICAS/OS DE XESTIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)

### CONVOCATORIA

Convócanse probas selectivas para cubrir polo sistema de concurso-oposición, as seguintes prazas vacantes do Cadro de persoal do Concello de Culleredo:

- Relación de servizo: persoal funcionario de carreira
- Escala: administración xeral.
- Subescala: técnicas/os de xestión.
- Grupo titulación: A2
- Número de prazas: 4

Esta convocatoria está incluída na "Medida 7 – Proceso selectivo. Promoción interna" do Plan de emprego 2016-2019 do Concello de Culleredo, que foi negociado na Mesa xeral de negociación e asinado polas/os representantes da administración e das organizacións sindicais CSIF, CCOO e UGT o día 04/11/2016. O Plan de emprego 2016-2019 foi aprobado polo Pleno municipal en sesión celebrada o día 24/11/2016.

As prazas obxecto desta convocatoria están incluídas na Oferta de emprego público para o ano 2017, aprobada na Xunta de goberno local en sesión celebrada o día 17/07/2017 e publicada no Boletín oficial da provincia do 04/08/2017.

A presente convocatoria rexerase polas Bases xerais para a selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo aprobadas pola Xunta de Goberno Local en sesión de 20/03/2017 e publicadas no Boletín oficial da provincia do 05/04/2017, e polas seguintes Bases específicas da convocatoria:

### BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA

#### 1. REQUISITOS DOS CANDIDATOS.

1.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Pertencer como persoal funcionario de carreira á escala de administración xeral, subescala de administrativas/os do Concello de Culleredo.
- Ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C1 .
- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo, do título universitario de grao, ou equivalente. Para os efectos de equivalencia de titulación só se admitirán as recoñecidas polo ministerio competente na materia como títulos académicos de carácter oficial e validez en todo o territorio nacional, debendo achegarse a correspondente declaración oficial de equivalencia, ou disposición na que se estableza a mesma e, se é o

Código do documento	Código do expediente
<b>UPO111000L</b>	<b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3	

caso, o BOE en que se publica. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.

- Pago da taxa de dereitos de exame. O importe a pagar será 95,57 € (ordenanza fiscal número 13, BOP 04/12/2008). O pago da taxa farase mediante ingreso na conta bancaria ES79-2080-0065-3731-1000-0020 do Concello de Culleredo. De acordo coa mencionada ordenanza fiscal, a non presentación ás probas selectivas non dará lugar á devolución da taxa. Si dará lugar á devolución da taxa a exclusión do aspirante do proceso selectivo.

## 2. SOLICITUDES

2.1. As persoas interesadas en tomar parte neste proceso de provisión terán que facelo constar en instancia segundo modelo que se facilitará na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

2.2. Para poder ser admitido no proceso selectivo, deberá achegarse á instancia orixinal ou copia compulsada da seguinte documentación:

- Certificado acreditativo de ostentar, en propiedade, a categoría de funcionario de carreira da escala de administración xeral, subescala de administrativas/os do Concello de Culleredo, e de ter unha antigüidade mínima de 2 anos de servizo activo no subgrupo C1.
- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Xustificante do pago da taxa de dereitos de exame.
- Unicamente no caso de que se solicite a exención do exame de galego: documento xustificativo da exención.
- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude. Non será necesario presentar aqueles documentos que xa se atopen en poder do Concello de Culleredo, debendo facer constar esta circunstancia na "Relación dos méritos que se acrediten".

2.3. O prazo para a presentación das solicitudes será de vinte días naturais, desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

2.4. A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O horario do Rexistro xeral do Concello de Culleredo é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

2.5. Os/as aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33%, que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando a seguinte documentación:

- Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise.

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

- Certificado médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

### 3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos/as aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Indicarase así mesmo as/os aspirantes que quedan eximidos da realización do exame de galego. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

3.2. Prazo reclamacións. As/os aspirantes non admitidos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos no Boletín Oficial da Provincia, co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

3.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Na mesma resolución establecerase o lugar, data e hora de celebración do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

### 4. TRIBUNAL

4.1. O tribunal estará composto por un/unha presidenta/e, catro vogais e un/unha secretario/a con voz e sen voto. Todos os membros do tribunal serán funcionarios/as de carreira do subgrupo A2 ou superior.

4.2. A composición nominativa do tribunal (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

4.3. Os membros do tribunal terán que absterse de intervir, notificando esta circunstancia ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público ou se encargaran das tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros do tribunal declaración expresa de non atoparse incurso na obriga de abstención regulada nesta base.

As/os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

4.4. O tribunal non poderá constituírse sen a presenza, polo menos, do/a presidente, o/a secretario/a e dous/dúas vogais. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

4.5. Por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderase dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que se estime pertinentes, limitándose estes asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

4.6. Aos membros e asesores do tribunal se lles aboarán asistencias, de acordo co establecido no Real Decreto 462/2002 de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

C.I.F. P-1503100-H

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

## 5. PROCESO SELECTIVO.

5.1. O proceso selectivo constará das seguintes dúas fases: A) Concurso; B) Oposición.

### A. FASE DE CONCURSO.

Na fase de concurso valoraranse os seguintes méritos:

#### Experiencia profesional

- Experiencia como funcionario de carreira na subescala de procedencia (subescala administrativa de administración xeral): 0,50 puntos por ano.
- Outros servizos recoñecidos na administración pública que se tiveran prestado con anterioridade á toma de posesión como funcionario de carreira na subescala de procedencia: 0,33 puntos por ano.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 14 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante Certificado de servizos prestados, emitido polas administracións públicas.

#### Formación

Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa praza obxecto da convocatoria, organizados por centros oficiais ou homologados:

- Cursos de 10 horas ata 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de máis de 50 horas ata 100 horas: 1 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas ata 250 horas: 1,5 punto por curso.
- Cursos de máis de 250 horas: 2 puntos por curso.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 6 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante diploma ou certificado emitido por administración pública, centro oficial (MAP, INAP, IGAE, EGAP ou similar) ou centro homologado que organice o curso, onde se indique o número de horas. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

### B. FASE DE OPOSICIÓN.

A fase de oposición constará de tres exercicios de carácter eliminatorio:

#### Primeiro exercicio – Exercicio de carácter teórico

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario con 35 preguntas tipo test, con tres opcións de resposta cada unha.

As/os aspirantes disporán dun tempo máximo de 100 minutos para a súa realización.

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo preciso acadar 10 puntos como mínimo, para pasar ao seguinte exercicio. Todas as preguntas terán a mesma valoración e non puntuarán negativamente as respostas incorrectas.

O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, de entre o seguinte temario:

1. Interesados no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar ante as administracións públicas. Sistemas de identificación dos interesados no procedemento administrativo. Sistemas de firma admitidos polas administracións públicas.
2. Dereito das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.
3. Obriga de resolver. Cómputo de prazos. Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude do interesado.
4. Acto administrativo: motivación. Notificación do acto administrativo. Condicións xerais para a práctica da notificación. Publicación. Nulidade de pleno dereito do acto administrativo. Anulabilidade do acto administrativo.
5. Inicio do procedemento administrativo: clases. Inicio de oficio: clases. Inicio a solicitude do interesado: contido da solicitude. Rexistros das administracións públicas. Cómputo de prazos nos rexistros.
6. Expediente administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución e alegacións. Informes: petición e emisión. Trámite de audiencia.
7. Finalización do procedemento: formas de terminación. Resolución: contido. Desestamento e renuncia. Executoriedade do acto administrativo. Execución forzosa: medios
8. Revisión de oficio: revisión de actos nulos e declaración de lesividade de actos anulables. Revogación de actos. Rectificación de erros.
9. Recursos administrativos: obxecto e clases. Fin da vía administrativa. Resolución dos recursos administrativos. Recurso de alzada: obxecto e prazos. Recurso de reposición: obxecto, natureza e prazos.
10. Funcionamento electrónico do sector público: sede electrónica e portal de internet. Sistemas de identificación das administracións públicas. Firma electrónica do persoal ao servizo das administracións públicas. Arquivo electrónico de documentos.
11. Competencias municipais. Servizos obrigatorios. Competencias delegadas polo Estado e a Comunidade Autónoma.
12. Alcalde: atribucións. Delegación de atribucións do alcalde. Tenentes de alcalde: nomeamento, cese e atribucións. Concelleiros-delegados: nomeamento, perda da condición e atribucións.
13. Pleno: composición e atribucións. Xunta de goberno local: composición e atribucións. Comisións informativas: creación, clases, composición e funcións.
14. Pleno: tipo de sesións. Orde do día da convocatoria. Actas. Ordenanzas locais: procedemento de aprobación.

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

15. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Obxecto e prezo do contrato. Formalización dos contratos. Modificación de contratos: supostos e procedemento. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos: enumeración e procedemento do exercicio.
16. Órgano de contratación: competencia para contratar, responsable do contrato, perfil do contratante. Mesa de contratación. Contratista: condicións de aptitude para contratar co sector público. Cesión dos contratos. Subcontratación.
17. Expediente de contratación: iniciación e contido. Expediente de contratación en contratos menores. Prego de cláusulas administrativas. Prego de prescricións técnicas.
18. Procedementos de adjudicación dos contratos. Procedemento aberto: delimitación e adjudicación. Procedemento restrinxido: caracterización e adjudicación. Procedemento negociado: caracterización e negociación dos termos do contrato. Diálogo competitivo: caracterización e exame das ofertas.
19. Concepto e clases de empregados públicos. Persoal funcionario de carreira. Persoal funcionario interino. Persoal laboral (fixo, indefinido, temporal). Persoal eventual.
20. Dereitos individuais dos empregados públicos. Vacacións e permisos dos empregados públicos. Dereitos retributivos dos empregados públicos. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Principios éticos. Principios de conduta.
21. Acceso ao emprego público: principios rectores. Sistemas selectivos. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira. Causas da perda da condición de persoal funcionario de carreira. Cadro de persoal. Oferta de emprego público.
22. Relación de postos de traballo. Provisión de postos de traballo: principios e procedementos. Concurso de provisión de postos de traballo.
23. Réxime da propiedade e subrogación real. Clasificación do solo. Solo urbano: requisitos e categorías. Solo de núcleo rural: delimitación e tipos básicos. Solo urbanizable: delimitación e réxime. Solo rústico: concepto e categorías.
24. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido. Plan parcial: obxecto. Plan especial: finalidades. Estudo de detalle: obxectivos.
25. Licencias urbanísticas: actos suxeitos. Procedemento de outorgamento de licencias. Prelación de licencias e outros títulos administrativos. Caducidade das licencias.
26. Inspección urbanística. Suspensión e revisión de licencias. Infraccións urbanísticas: definición e tipificación.
27. Presuposto xeral: contido e anexos. Estrutura dos estados de ingresos e gastos. Procedemento de elaboración e aprobación.
28. Recursos das facendas locais: enumeración. Impostos dos concellos: enumeración e feito imponible. Taxas: feito imponible. Prezos públicos: concepto. Ordenanzas fiscais: elaboración publicación e publicidade.

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

29. Gasto público local: delimitación e situación dos créditos. Fases do procedemento do gasto. Competencias en materia de xestión de gasto. Modificacións de crédito: enumeración. Transferencia de crédito: límites e competencias. Incorporacións de crédito.
30. Liquidación do orzamento: proceso de elaboración. Cantidades a determinar na liquidación do orzamento. Resultado orzamentario. Remanente de tesourería. Remanentes de crédito.

### **Segundo exercicio – Exercicio de carácter práctico**

Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas materias contidas no temario do primeiro exercicio, a elixir polo aspirante de entre tres propostos polo tribunal.

Para a realización desta proba utilizaranse ferramentas ofimáticas OpenOffice (tratamento de textos, folia de cálculo) baixo sistema operativo Windows.

O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

A/o aspirante terá acceso ás bases de datos coa normativa aplicable que considere oportuno, a través de internet. A/o aspirante poderá vir provisto dos textos legais e material bibliográfico que considere oportuno.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos.

Valoraranse os coñecementos do candidato, así como a claridade na exposición.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

### **Terceiro exercicio – Lingua galega**

Consistirá na tradución de dous textos extraídos do Diario oficial de Galicia, que determinará o tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, un de galego a castelán e outro á inversa.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 30 minutos.

Este exercicio cualificarase APTO ou NON APTO. É necesario para superalo obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aqueles aspirantes que aporten, xunto coa solicitude, documento xustificativo de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

## **6. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

6.1. A cualificación da fase de concurso será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), cunha antelación mínima de corenta e oito horas á celebración do primeiro exercicio da oposición.

6.2. O lugar, data e hora de celebración do primeiro exercicio establecerase na resolución na que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

6.3. Desde o remate dun exercicio ata o comezo do seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e un máximo de corenta días hábiles. A publicación dos anuncios de celebración dos restantes exercicios será efectuada polo tribunal no local onde se celebrara o exercicio precedente, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), cunha antelación mínima de doce horas, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo.

Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

6.4. Os/as aspirantes serán convocados/as para cada exercicio mediante chamamento único. Ao comezo de cada exercicio os/as candidatos/as serán chamados por orde alfabético do apelido en dúas ocasións. Quen non compareza aos chamamentos efectuados será excluído do proceso selectivo. As/os aspirantes deberán concorrer ás probas cun documento oficial que permita a súa identificación. O tribunal poderá requirírllelo en calquera momento para que acrediten a súa personalidade.

6.5. O tribunal adaptará, nos casos que proceda, o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade que o solicitaran, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades co resto de participantes, conforme ao establecido no Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

6.6. Nas probas selectivas garantirase a liberdade de elección de lingua galega e de lingua castelá.

6.7. Cando os exercicios non poidan ser realizados de forma conxunta, a actuación dos/as aspirantes efectuarase por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/os os aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito da Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín oficial do Estado.

6.8. A cualificación de cada un dos exercicios da fase de oposición será publicada no local onde se celebrara o exercicio, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

6.9. Revisión exercicios. Os/as aspirantes poderán solicitar ata as 14:00 horas do día hábil seguinte ao publicación das cualificacións de cada exercicio, solicitar a revisión do exame mediante instancia presentada no Rexistro xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Co fin de que poidan ser atendidas, a presentación das instancias por calquera outro medio distinto ao da presentación no Rexistro xeral do Concello de Culleredo, deberá ser comunicada vía fax (número 981 67 76 46) no prazo indicado (ata as 14:00 horas do día seguinte hábil).

6.10. A cualificación definitiva do proceso selectivo para cada aspirante será a que resulte de sumar as cualificacións da fase de concurso e dos exercicios da fase de oposición.

## **7. NOMEAMENTO. TOMA DE POSESIÓN. ASIGNACIÓN INICIAL DE POSTOS.**

7.1. O tribunal enviará ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira do Concello de Culleredo-escala administración xeral-subescala técnicas/os de xestión-grupo titulación A2, das/dos aspirantes que, en número non superior ao de prazas convocadas e ordenados segundo a puntuación acadada, tiveran superado o proceso selectivo.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios: maior puntuación na fase de concurso; maior puntuación no apartado "Experiencia profesional" da fase de concurso; maior puntuación na parte práctica do primeiro exercicio da fase de oposición; maior puntuación na parte teórica do primeiro exercicio da fase de oposición; orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/os os aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito da Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín oficial do Estado.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas por non superar o proceso selectivo o número suficientes de aspirantes.



Código do documento <b>UPO111000L</b>	Código do expediente <b>UPO/2017/7</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>3230 0F6E 5C73 5F6P 0EJ3</b>	

7.2. A proposta do tribunal de nomeamento de persoal funcionario de carreira á que se fai referencia no punto anterior será elevada a definitiva por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia.

7.3. A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

7.4. A asignación inicial de postos de traballo realizarase atendendo ás peticións dos/as interesados/as, segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivo, e tendo en conta os requisitos obxectivos determinados para cada posto na Relación de postos de traballo. Estes destinos terán carácter definitivo, equivalente a todos os efectos, aos obtidos en concurso.

## **8. RECURSOS.**

8.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes a contar desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición Contencioso-Administrativa da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición.

C.I.F. P-1503100-H

Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

8.2. As convocatorias e cantos actos sexan ditados polo tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados, de acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.