



**PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN  
TABOLEIRO DE ANUNCIOS DO CONCELLO DE CARBALLO**

Ponse en coñecemento dos posibles interesados que a Alcaldía/Presidencia desta Entidade Local, en data 19-09-2019, ditou a resolución con número 2505/2019 que deseguido se transcribe:

**RESOLUCIÓN**

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE PERSOAS CANDIDATAS PARA A PROVISIÓN INTERINA OU TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL.**

Á vista da providencia de 14/09/2019 de inicio do expediente 2019/E001/000011, e en previsión de cubrir as posibles necesidades de persoal nos diferentes servizos, vista a proposta da Concelleira Delegada de Facenda, Patrimonio, Persoal e Réxime interior, e en uso das competencias conferidas polo art. 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local,

**RESOLVO:**

**Primeiro.-** Aprobar as bases para a confección dunha lista de persoas candidatas para a provisión interina ou temporal de administrativos de administración xeral.

O texto das Bases é o transcrito como **Anexo** ao final da presente Resolución.

**Segundo.-** Convocar o proceso de selección de persoal citado nestas bases e ordenar a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal).

O prazo de presentación de instancias é de **cinco días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

**ANEXO.- «BASES DA CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE PERSOAS CANDIDATAS PARA A PROVISIÓN INTERINA OU TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.»**

**1.- Obxecto da convocatoria**

O obxecto das presentes bases é o de regular, con carácter urxente, o procedemento de selección para a creación dunha Bolsa de Traballo para o nomeamento de persoal funcionario interino, correspondente a prazas integradas na Escala de Administración Xeral, Subescala administrativo, pertencente ao grupo de clasificación C subgrupo C1 de funcionarios, e sempre e cando se requira unha cobertura áxil ou urxente para atender ás demandas de persoal.

Agás naqueles casos nos que en virtude dunha subvención outorgada ao efecto ou outra normativa de referencia así o estableza, a presente bolsa de traballo será a canle única de selección do persoal funcionario interino para a cobertura das prazas temporais de administrativo de administración xeral.

As prazas vacantes de carácter temporal correspondentes á categoría sinalada, que poderán ser cubertas mediante unha das persoas integradas na Bolsa de Traballo serán aquelas que se produzan como consecuencia dalgún dos supostos previstos no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP) e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en adiante LEPG).

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios C subgrupo C1. O nivel de complemento de destino e o complemento específico determinarase co chamamento correspondente.

As funcións serán equiparadas ás propias da subescala administrativo e posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo vixente do Concello de Carballo, agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa.

**2.- Requisitos**

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de bacharelato, Técnico Formación Profesional, FPII ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de 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 no que fora 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.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

### **3.- Presentación de instancias**

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público, durante o prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As instancias poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 981 70 28 58.
2. Correo electrónico dirixido a: persoal@carballo.gal indicando como asunto: 2019/E001/000011 achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán, xunto á mesma, inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª)
- Fotocopia do DNI ou documento identificativo
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA IV ou a súa validación, do título de perfeccionamento de lingua galega ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento de lingua galega (base 7ª.1.2)
- Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental, orixinais ou fotocopias compulsadas, dos mesmos para a súa valoración

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria.

### **4.- Taxas de participación**

As taxas de participación do proceso selectivo son de vinte e catro euros (24 €), consonte á Ordenanza fiscal núm. 26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal, e se ingresarán-indicando como concepto: Taxas 2019/E001/000011 nas seguintes contas do Concello de Carballo:

CAIXABANK: ES57 2100 2322 4002 0001 3249

ABANCA: ES96 2080 0019 5031 1000 0019

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

### **5.- Admisión de persoas aspirantes**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de oito días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal), declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal).

### **6.- Tribunal cualificador**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo ás probas selectivas.

O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente/a, un Secretario/a, con voz e voto, e tres (3) vogais. Todos os/as vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma Lei 40/2015.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

### **7.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas**

Se establece como sistema de selección o de concurso-oposición.

#### **7.1.- Fase de oposición: (hasta 20 puntos)**

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio. Constará de dous exercicios.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior

debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

No Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal indícarase o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da Fase de Oposición, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

**Primeiro exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar un **questionario tipo test** de cincuenta (50) preguntas e 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no **Anexo I das Bases**. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. A puntuación máxima será de 20 puntos, sendo necesario acadar a puntuación de 10 puntos para a súa superación. Cada pregunta correcta puntuará 0,40 puntos.

Cada tres preguntas erróneas desconta unha pregunta correcta e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

**Segundo exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio. **Coñecemento da lingua galega.** Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 3ª.

Se o órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesados poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciarao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello.

Contra tal acordo poderá interporse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 LRXAP.

## **7.2.- Fase de concurso: (hasta 15 puntos)**

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, orixinais ou fotocopias compulsadas, xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A fase de Concurso será posterior á da oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. Finalizada ésta o Tribunal realizará a valoración dos méritos dos aspirantes que superaron a fase de oposición.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

### **A) Experiencia profesional: (0 a 8 puntos)**

- Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral ó servizo dunha administración local: 0,20 puntos, ata un máximo de 5 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral ó servizo dunha administración pública distinta da local: 0,15 puntos, ata un máximo de 3 puntos

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

### **B) Superación de exercicios en procesos selectivos: (de 0 a 5 puntos)**

Pola superación de exercicios en procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira ou interino a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo ou superior grupo de titulación e igual ámbito funcional, que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos **CINCO** anos anteriores á publicación desta convocatoria:

- 0,50 puntos por exercicio superado. Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 5 puntos.

Para a xustificación deste apartado se precisará a presentación do certificado da Administración Pública na que aprobara os exames.

### **C) Formación académica: (de 0 a 2 puntos)**

Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados coa Administración Local, impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes delas ou por Universidades:

- De duración ata 19 horas ..... 0.05 puntos
- De duración de 20 a 50 horas..... 0.10 puntos
- De duración de 51 a 80 horas..... 0.20 puntos
- De duración de 81 a 100 horas..... 0.40 puntos
- De duración de 101 horas en adiante ..... 0.50 puntos

A puntuación máxima por formación será de 2 puntos.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

**Unha vez realizada a valoración de méritos**, o seu resultado expoñerase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello de Carballo.

### **7.3.- Cualificación definitiva**

A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición e na fase de concurso. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior puntuación obtida no 1º exercicio, e de persistir atenderase o sistema de desempate que determine o tribunal.

### **8.- Resultados da selección**

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal), no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta de aprobación da bolsa de traballo.

### **9.- Aprobación da bolsa/lista e xestión dos chamamentos**

Unha vez aprobada a bolsa de traballo por resolución da Alcaldía, expoñerase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal. As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na lista disporán dun **prazo de 5 días hábiles a contar dende o seguinte da publicación da lista** para emendar o/s defecto/s que figuren nela. Publicarase unha nova resolución polos medios indicados con anterioridade. Contra a resolución aprobatoria da lista, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contenciosoadministrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1ª procederase ao chamamento da persoa que, segundo a orde de prelación que figura na lista previa, lle corresponda ser chamado.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando se trate da cobertura dun posto de traballo cuxa non cobertura puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público.

Para poder ser citado mediante o chamamento telefónico as persoas interesados deberán optar a esta modalidade na súa solicitude de inclusión nas listas, a dita opción será irrenunciábel polo/a interesado/a.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8.00 horas e as 15.00 horas, e o/a funcionario/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos e se tiveron ou non resposta.

Para os demais supostos o chamamento efectuarase por medio de telegrama ou calquera outro medio que permita ter constancia da súa recepción polo/a interesado/a.

As persoas que sendo chamadas para facer efectivo o nomeamento, non se presentasen no prazo de 48 horas ou renunciásen ó mesmo, perderán os seus dereitos, sendo excluídas da lista, agás casos de forza maior debidamente acreditados e apreciados libremente polo Concello. Se a persoa aspirante chamada non puidera ser nomeada por causa xustificada, discrecionalmente apreciada, conservará a súa orde de prelación na lista; en caso contrario, será excluída da mesma.

Se calquera dos integrantes da lista renunciara a formar parte da mesma, ou unha vez nomeado renunciara, fora separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, será excluído da lista.

As persoas integrantes da lista non perderán a súa orde de prelación nas mesmas ata a confección das seguintes listas, agás cando presten servizos derivados dun chamamento polo tempo dun ano, de tal maneira que se o nomeamento ou nomeamentos para o que son chamados, de xeito único ou no seu conxunto, teñen unha duración inferior a ese período retornarán ao posto que ocupaban na orde de prelación da lista no momento de ser chamados. Superado ese período de prestación de servizos o/a interesado/a pasará a ocupar o último lugar na lista.

A lista terá unha vixencia de tres (3) anos contados dende a súa aprobación definitiva.

## **10.- Presentación de documentación**

A persoa ou persoas aspirantes chamadas presentarán, no prazo de tres (3) días naturais contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

- Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

## **11.- Nomeamento**

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a interino á persoa aspirante chamada, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

## 12.- Normas finais

**Primeira.-** Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais; Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

**Segunda.-** Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na web municipal [www.carballo.gal](http://www.carballo.gal).

**Terceira.-** Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes.

### Anexo I.- Temario

- 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A reforma da Constitución.
- 2.- A organización do Estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 4.- Réxime local español. Principios constitucionais, regulación xurídica e clases de entidades locais.
- 5.- O municipio. O termino municipal. A poboación. O empadramento.
- 6.- A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 8.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
- 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.
- 10.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
- 11.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Motivación e notificación.
- 12.- O procedemento administrativo: concepto e fases. Os interesados.
- 13.- A terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo.
- 14.- Os recursos administrativos: principios xerais. Nulidade a anulabilidade. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa.
- 15.- Atención ao público. Acollida e información ao administrado. Dereito dos cidadáns á información. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.

- 16.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Os rexistros telemáticos.
- 17.- Os contratos administrativos (I). Concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma.
- 18.- Os contratos administrativos (II). A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración.
- 19.- O orzamento xeral das entidades locais. Estructura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento.
- 20.- Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación.
- 21.- A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.
- 22.- O control interno e externo da actividade económica-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes.
- 23.- Os recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Subvencións e outros ingresos.
- 24.- A potestade tributaria dos entes locais: ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.
- 25.- Actividade subvencional das administracións públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
- 26.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade
- 27.- A protección de datos de carácter persoal no ámbito das administracións públicas. Confidencialidade e manexo de datos persoais.

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

Secretario

José Villán Fuertes

-----  
Esta publicación serve como notificación aos posibles interesados, en cumprimento do establecido no artigo 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e de conformidade co establecido no artigo 194 do RD 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Documento asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Secretario

José Villán Fuertes



**CONCELLO DE CARBALLO**  
C.I.F.: P1501900C  
Praza do Concello S/N  
Teléfono 981 70 41 00  
www.carballo.gal  
infocarballo@carballo.gal  
15100 CARBALLO - A Coruña



2019/E001/000011  
Exp. 2019/G003/002655

