

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MUNICIPAL
VIGO**Persoal, oposicións***BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE XEFE/A DE ESTATÍSTICA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO EXPTE. 1712/110*

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria do 5 de abril de 2024, adoptou o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases reguladoras transcritas no Anexo I, para a provisión do posto de Xefe/a de estatística mediante o sistema de concurso específico.

SEGUNDO.- Convocar o procedemento para a provisión do posto referenciado no apartado anterior.

TERCEIRO.- Publicar a convocatoria xuntamente co texto íntegro das bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello de Vigo. O anuncio co extracto da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG), no Boletín Oficial del Estado, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias"

*"ANEXO I**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE XEFE/A DE ESTATÍSTICA A PROVER MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO (1712-110).-***PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da presente convocatoria a provisión dun posto de traballo vacante e dotado economicamente nos orzamentos deste Concello, reservado a persoal funcionario de carreira do subgrupo A1/A2, mediante o procedemento de concurso específico.

O posto de traballo convocado atópase recollido na relación de postos de traballo (RPT) do Concello de Vigo, publicada no BOP de Pontevedra núm. 93, do 16.05.2023 coas seguintes características:

- Denominación do posto: Xefe/a de Estatística
- Servizo no que se adscribe: Servizo de Estatística_Área de réxime interior
- Referencia do posto (Ref Posto) na RPT: 2340101



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

- Escala: Administración xeral /administración especial
- Subescala: Subescala Técnica/Subescala Técnica Superior- Subescala Técnica Media.
- Grupo: A1/A2
- Complemento de destino: 26
- Complemento específico anual: 25.902,24 €
- Sistema de provisión: concurso específico

Funcións: as establecidas nas guías de funcións para o posto de Xefatura de departamento publicada no portal de transparencia:

<https://transparencia.vigo.org/?id=149&tipo=ele&ita=0&lang=es>.

De conformidade co artigo 14 da Constitución Española e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, a Administración Pública terá en conta o principio de igualdade de trato entre homes e mulleres na provisión dos postos de traballo e promoción profesional do persoal funcionario.

SEGUNDO.- SOLICITUDES

1. Para presentar a solicitude o aspirante deberá ter unha antigüidade mínima de 3 anos como funcionario de carreira do Concello de Vigo.

Aquelas persoas que se atopen en situación de excedencia voluntaria por interese particular ou por agrupación familiar (artigo 89.2 e 3 do TREBEP) ou en situación de servizos especiais (art. 87 do TREBEP), só poderán participar no presente concurso se, a data do último día de presentación de solicitudes para participar no presente concurso, permaneceron na devandita situación durante un mínimo de dous anos.

Os funcionarios de carreira que desexen participar nesta convocatoria o solicitarán presentarán por medios electrónicos a instancia en modelo facilitado polo Concello e na páxina web do Concello no rexistro electrónico xeral do Concello durante o prazo de 15 días hábiles, , contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

2. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Certificación acreditativa da condición de funcionario/a de carreira, con indicación da praza, grupo de clasificación e posto de traballo que ocupa, así como dos servizos, departamentos ou áreas funcionais nas que desenvolve o seu traballo, especificando o correspondente período.
- Declaración xurada ou promesa de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo obxecto da convocatoria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: U4BCTGPHGNDSIQB



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

- Documentación acreditativa dos méritos alegados polos aspirantes, salvo que consten no seu expediente persoal existente no arquivo do área de RRHH e Formación do Concello. En caso de non constar no citado expediente, deberán ser achegados coa instancia para que poidan ser valorados. Non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Memoria requirida no apartado cuarto (segunda fase).

3. Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias, non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para o petionario e o destino adxudicado será irrenunciabile, salvo que se obteña outro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

4. Non se admitirá en ningún caso a presentación de memorias con posterioridade a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. A falta de presentación da memoria ou, no seu caso, o incumprimento dos requisitos que debe reunir a indicada memoria, ou a non comparecencia ao acto público para a súa exposición e defensa, comportará automaticamente a exclusión do aspirante do proceso de provisión.

As persoas aspirantes con algunha discapacidade poderán pedir na solicitude de participación as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización da segunda fase.

TERCEIRO.- RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase unha lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta relación publicarase na páxina web do Concello (www.vigo.org) e no taboleiro de edictos.

2. Prazo reclamacións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. A estimación ou desestimación desta petición entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos que será publicada na páxina web do Concello (www.vigo.org) e no taboleiro de edictos. Contra dita resolución os aspirantes excluídos poderán interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Concelleira de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal, no prazo dun mes, que se contará desde o día seguinte ao da publicación da resolución nos medios anteriormente sinalados, ou poderán impugnalas directamente na orde xurisdiccional contencioso-administrativa no prazo de 2 meses, que se contarán desde o día seguinte ao da publicación da dita resolución nos medios anteriormente sinalado



CUARTO.- BAREMO PARA PUNTUACIÓN DOS MÉRITOS.-

Os méritos que comprenden o baremo resultan en consecuencia da normativa e do acordo de aplicación integrándose polos seguintes méritos avaliábeis:

Este concurso específico consta de dúas fases: Na primeira fase valoráranse os méritos xerais e específicos adecuados ás características do posto convocado e na segunda fase a Memoria. Os méritos valoráranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias.

PRIMEIRA FASE: Méritos xerais e específicos. A puntuación máxima da primeira fase, méritos xerais e específicos será de 40 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 20 puntos para acceder á segunda fase.

A).- Méritos xerais.- A valoración máxima dos méritos xerais será de 20 puntos.

1.1.1- Grao persoal consolidado (ata un máximo de 4 puntos)

O grao persoal consolidado como persoal empregado público do Corpo/Escala desde o que se participa valorárase en relación co nivel do posto ao que se convoca ata un máximo de 4 puntos do seguinte xeito:

- Pola posesión dun grao persoal superior ao do posto solicitado, 4 puntos.
- Pola posesión dun grao persoal igual ao do posto solicitado, 3 puntos.
- Pola posesión dun grao persoal inferior nun grao ao do posto solicitado, 2 puntos.
- Pola posesión dun grao persoal inferior en dous graos ao do posto solicitado, 1 punto.

1.1.2 - Antigüidade (ata un máximo de 2 puntos)

Valorárase a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servizo, ata un máximo de 2 puntos, computándose para estes efectos os recoñecidos que se prestaron con anterioridade á adquisición da condición de persoal empregado público ao amparo do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro.

Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados

1.1.3. Exercicio de dereitos de conciliación por parte do solicitante (ata un máximo de 1 puntos).

- Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,25 puntos por permiso, ata un máximo de 0,5 puntos.
- Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo: 0,15 puntos por permiso, ata un máximo de 0,3 puntos.
- Redución de xornada do artigo 106.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: 0,005 puntos por mes de redución, ata un máximo de 0,10 puntos.



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

- Excedencia por coidado de familiares: 0,005 puntos por cada mes completo de excedencia, ata un máximo de 0,10 puntos.

1.1.4.- Valoración do traballo desenvolvido (ata un máximo de 3 puntos)

Polo desempeño de postos de traballo anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes

- Polo desempeño de postos de traballo de nivel de complemento de destino igual ou superior ao do posto ao que se concursa: 0,05 puntos por mes traballado.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel de complemento de destino inferior nun ou dous niveis ao do posto ao que se concursa: 0,033 puntos por mes traballado.
- Polo desempeño dun posto de traballo de nivel de complemento de destino inferior en máis de dous niveis ao do posto ao que se concursa: 0,016 puntos por mes traballado.

A prestación efectiva de servizos valorada neste apartado non poder ser obxecto de puntuación no apartado de experiencia profesional dos méritos específicos (1.1.8)”

1.1.5. Cursos de formación e perfeccionamento.- (ata un máximo de 5 puntos)

1.1.5.1 Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento relacionados con carácter xeral co posto de traballo que se convoca e nos que se expida diploma, certificado de asistencia, ou certificación de aproveitamento, puntuarase segundo a súa duración da seguinte forma:

- Cursos con certificado de aproveitamento: 0,05 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora.

Valoraranse unicamente aquelas accións formativas recibidas, sempre que fosen organizadas por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación Continua das Administracións Públicas, centros oficiais de formación, as organizacións sindicais, o Concello de Vigo e os seus organismos autónomos ou polo resto de administracións pública. Igualmente deberán valorarse polo seu carácter transversal os cursos en materia de linguaxe non sexista, prevención do acoso, sobre igualdade e corresponsabilidade e violencia de xénero recoñecidos polas administracións públicas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten o número de horas de duración, así como os de duración inferior a 5 horas, nin as xornadas, simposios, congresos ou similares. Nos cursos de informática, valoraranse aqueles cuxos diplomas estean expedidos con posterioridade ao ano 2000. Cando se acrediten varios cursos con idéntica denominación puntuarase o de maior número de horas de duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase ou impartise na data máis próxima a data na que remate o prazo de presentación de instancias.

Polo seu carácter obrigatorio non serán obxecto de baremación os cursos básicos de carácter obrigatorio impartidos inicialmente en materia de prevención de Riscos Laborais.



1.1.5.2.- Impartición de cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa área de experiencia de cada posto de traballo que se convoca, no ámbito da Administración Pública e directamente relacionados co posto de traballo que se convoca, puntuarase por 0,05 puntos por cada hora do curso.

Non se puntuarán os cursos que se refiran a materias diferentes ás funcións do posto de traballo que se convoca.

Todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos públicos oficiais.

A puntuación máxima a acadar coa suma dos apartados 1.1.5.1, 1.1.5.2 será dun máximo de 5 puntos.

1.1.6.-Titulacións académicas (ata un máximo de 3 puntos)

Valorarase a titulación académica universitaria oficial sempre que sexa distinta á utilizada para o ingreso no corpo/escala desde o que se concursa e sexa de igual ou superior nivel académico. As titulacións valoraranse de forma acumulativa.

- Máster oficial universitario: 0,30 puntos.
- Diplomado/a universitario/a ou equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado/a universitario ou equivalente: 0,50 puntos.
- Doutoramento: 0,70 punto
- Licenciado/a universitario/a ou equivalente: 0,80 puntos.

1.1.7.-Nivel de coñecemento da lingua galega (ata un máximo de 2 puntos)

Certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega:

- Linguaxe administrativa medio ou equivalente segundo coa Orde 13/06/2011, DOG 24 de xuño: 1 puntos.
- Linguaxe administrativa superior ou equivalente segundo coa Orde 13/06/2011, DOG 24 de xuño: 2,00 puntos.

Só se valorará o título de maior nivel.

Só se concederá validez aos cursos, estudos ou titulacións homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 2,00 puntos.

B).- Méritos específicos. A valoración máxima dos méritos específicos será de 20 puntos.

A valoración máxima dos méritos específicos será de 20 puntos. Valoraranse os seguintes méritos específicos:



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

1.1.8. Experiencia profesional (ata un máximo de 8 puntos)

Valorarase a experiencia profesional adquirida polo desempeño efectivos de servizos segundo as seguintes especificacións:

1- Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A1/A2 de xefatura de nivel de complemento de destino 27 a 30 en calquera administración pública, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca: 0,075 puntos por cada mes completo.

2- Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A1/A2 de xefatura de nivel de complemento de destino 24 a 26 en calquera administración pública, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca: 0,050 puntos por cada mes completo.

3- Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A1/A2 de xefatura de nivel de complemento de destino inferior ao 24 en calquera administración pública, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca: 0,025 puntos por cada mes completo.

4- Prestación efectiva de servizos, en adscrición definitiva ou provisional en postos de traballo do subgrupo A1/A2 sen desempeñar xefatura e sen distinción de niveis en calquera administración pública, no ámbito de competencias do servizo ao que se convoca: 0,020 puntos por cada mes completo.

A experiencia profesional adquirida mediante prestación efectiva de servizos en comisión de servizos valorarase en todo caso coa limitación da duración máxima legalmente prevista.

A experiencia profesional no servizo que se convoca que exceda do límite máximo deste apartado valorarase no apartado 1.1.4.

1.1.9.- Formación específica (ata máximo 12 puntos)

Cursos de formación e perfeccionamento en materias específicas propias do Servizo que se convoca.

A acreditación destes méritos realizarase mediante diploma ou certificación de aproveitamento ou asistencia, e puntuarase segundo a súa duración da seguinte forma:

- Cursos con certificado de aproveitamento: 0,05 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por hora.

Todos os cursos deberán ser impartidos ou homologados por organismos públicos oficiais.

A acreditación dos méritos para valorar nesta base realizarase mediante diploma ou certificado emitido polo organismo oficial ou homologado polas Administracións Públicas ou centros oficiais de formación que organicen o curso, onde se indique o número de horas, con indicación no seu caso do aproveitamento.



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

Non se valorarán os cursos que non acrediten o número de horas de duración, así como os de duración inferior a 20 horas.

Cando se acrediten varios cursos con idéntica denominación puntuarase o de maior número de horas de duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase ou impartise na data máis próxima a data na que remate o prazo de presentación de instancias.

SEGUNDA FASE: MEMORIA (ata un máximo de 10 puntos)

Elaboración e defensa dunha memoria que terá como obxecto unha análise das tarefas e funcións do posto de traballo, así como dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, a xuízo da persoa candidata, tendo como base a descrición que consta na ficha descritiva do posto de traballo adxunto as bases.

A memoria evidenciará o coñecemento do contido funcional do posto, sus características, condiciones, medios necesarios e propostas organizativas e desenvolverá os seguintes apartados

- 1.- Análise das tarefas do posto, condicións e medios necesarios para o seu desenvolvemento
- 2.- Plan de organización do traballo
- 3.- Proxecto de mellora funcional
- 4.- Conclusións

A memoria terá unha extensión máxima de 50 páxinas e elaborarse dando cumprimento ás seguintes características técnicas: interliñado 1,5, letra "arial", 12 puntos, paxinación ao final de cada páxina e impresión a dúas caras.

As persoas candidatas deberán proceder á defensa e exposición da memoria ante a comisión de valoración, durante un tempo de 30 minutos.

Os aspirantes serán convocados para a exposición e defensa pública pola Comisión de Valoración correspondente cunha antelación de, como mínimo, 3 días hábiles.

Os aspirantes con algunha discapacidade poderán pedir na solicitude de participación as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización da exposición

No acto de defensa da memoria poderán facer uso dun guión previo que poderán levar elaborado á sesión (máximo 1 DIN-A4 polas dúas caras).

Tras a oportuna defensa da memoria, a comisión de valoración poderá efectuar as preguntas que considere conveniente acerca do seu contido, así como de calquera dos aspectos desenvolvidos durante a exposición. A comisión, valorará a través da memoria e da súa correspondente exposición e defensa oral os seguintes aspectos:

- a) A estrutura formal e a claridade.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: J4BCTGPHGNODSIQB



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

- b) O contido e a capacidade de análise das tarefas do posto de traballo e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño.
- c) A capacidade de planificación, innovación, determinación de prioridades e toma de decisións.
- d) Liderazgo de equipos: capacidade de xestión e motivación
- e) Capacidade de impulsar a implantación e revisión de estratexias e iniciativas de melloras competencias dixitais
- f) Capacidade de resolución de conflitos

A avaliación da memoria efectuarase mediante a puntuación obtida coa media aritmética das outorgadas por cada un dos membros da comisión avaliadora desbotando para estes efectos a máxima e a mínima concedidas. As puntuacións outorgadas, así como a avaliación final, deberán reflectirse na acta que se redactará para o efecto.

Unha vez outorgada a puntuación da memoria, a comisión levantará a acta correspondente que será publicada no prazo máximo dos cinco días seguintes a data da exposición, e na que deberán figurar os criterios de valoración aplicados pola comisión.

Establecerase unha puntuación mínima total de 25 puntos para a adxudicación do posto de traballo.

Criterios de desempate.- En caso de empate na puntuación, dirimirase conforme á puntuación obtida, no seu caso, na segunda fase, e se persistise ou en defecto de segunda fase pola obtida nos seguintes apartados na orde que se indica

- a) Pola valoración do traballo desenvolvido
- b) Polo grao persoal consolidado
- c) Cursos de formación e perfeccionamento
- d) Data de ingreso como funcionario de carreira, no Corpo, Escala ou Categoría dende a que concurra
- e) Sexo infrarrepresentado
- f) Sorteio

QUINTO.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

A comisións de valoración estarán formadas por: un presidente, tres vocais, e un secretario e quedarán integradas, ademais, polos respectivos suplentes, que serán designados xunto cos titulares con motivo da aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos cuxa publicación realizárase como mínimo 48 horas antes da súa constitución.



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

As comisións de valoración serán predominantemente técnicas e deberán axustarse aos principios de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuaranse ao criterio de paridade entre home e muller. As persoas integrantes da comisión deberán estar desempeñando un posto de nivel xerárquico igual ou superior ao do posto convocado.

Todos os membros do comisión de valoración terán voz e voto. O procedemento de actuación da comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

As comisións de valoración poderán solicitar a designación de persoas expertas que, en calidade de asesoras, actuarán con voz pero sen voto.

As comisións de valoración fixará a puntuación que corresponda aos participantes na provisión de postos de traballo vacantes no Concello de Vigo, segundo os mérito establecidos na cláusula quinta.

A proposta que, de acordo con o establecido no apartado anterior, realicen as comisións de valoración, terá o carácter vinculante para o órgano encargado da resolución da convocatoria do concurso.

Unha vez as comisións de valoración fixesen valoración provisional do concurso, esta publicarase no taboleiro de anuncios do concello, podendo formular os aspirantes reclamación nos seguintes 10 días hábiles, no seu caso.

Unha vez examinadas e resoltas polas comisións as reclamacións, se as houberse, procederase a elevar proposta definitiva da resolución do concurso, entendendo a estimación ou desestimación das reclamacións implícita na proposta definitiva da resolución do concurso.

A Xunta de Goberno Local procederá a realizar o correspondente nomeamento, de conformidade coa proposta anterior.

O prazo para a resolución do concurso será de tres meses contados desde o día seguinte ao de fiscalización do prazo de presentación de solicitudes.

SEXTO.- TOMA DE POSESIÓN

O prazo de cesamento será de 3 días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso no BOP.

O prazo de toma de posesión será de 3 días hábiles se non implica cambio de residencia ou de sete días hábiles si comporta cambio de residencia e comezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento.

Cando a persoa adxudicataria do posto obteña coa súa toma de posesión o reingreso ao servizo activo, o prazo será dun mes.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:U4BCTGPHGNODSIQB



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

O/a concelleiro/a delegado/a da área de Goberno onde preste servizos o funcionario poderá, mediante comunicación a Área de RRHH e Formación diferir o cesamento por necesidades do servizo, ata vinte días naturais. Excepcionalmente, a proposta do concelleiro/ delegado de área de goberno correspondente, poderá, por esixencias do normal funcionamento dos servizos do concello, aprazar a data do cesamento ata un máximo de tres meses, computada a prórroga prevista con anterioridade.

O cómputo dos prazos de posesión iniciarase cando terminen os permisos ou licenzas que, no seu caso, fosen concedidos aos interesados. Nos suposto de incapacidade temporal o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

O prazo de posesión considerarse como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino desde a data de cesamento no de procedencia.

Os destinos adxudicados consideraranse de carácter voluntario, non xerando dereito ao abono de indemnizacións por concepto algún, sen prexuízo das excepcións previstas no réxime de indemnizacións por razón de servizo.

O persoal funcionario de carreira que non tome posesión do posto de traballo adxudicado no prazo establecido decaerá nos dereitos que lle poidan corresponder e, de ser o caso, será declarado en situación de excedencia voluntaria por interese particular, nos termos que regulamentariamente se determinen.

SÉTIMO.- PUBLICIDADE

As presentes bases, xunto coa resolución da convocatoria, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Pontevedra, no taboleiro de anuncios do Concello de Vigo, de forma complementaria, no apartado de emprego da Sede electrónica do Concello.

Así mesmo, publicarase un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

A resolución da convocatoria, co nomeamento da persoa seleccionada, publicarase no BOP de Pontevedra, no taboleiro de anuncios do Concello de Vigo e na Sede electrónica do Concello de Vigo

OITAVO.- RECURSOS

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderán os interesados interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses dende a mesma data, consonte o previsto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa."



Venres, 12 de abril de 2024

Núm. 72

Vigo, data da sinatura electrónica

MDG/ALP

O alcalde

P.D. A Concelleira delegada de Normalización Lingüística, Educación, Recursos Humanos e Formación (resolucións da Alcaldía de datas 19/06/2023, 20/06/2023 e 28/06/2023)-. María Olga Alonso Suárez

P.D. A concelleira da Área de Goberno de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal (resolucións da Alcaldía de datas 19/06/2023, 20/06/2023 e 28/06/2023 e acordo da Xunta de Goberno Local de data 22/06/2023).- Patricia Rodríguez Calviño

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente edicto estuvo expuesto en el Tablón oficial de anuncios de este Ayuntamiento, durante el plazo reglamentario.

Vigo, 22-04-2024

El Secretario General

P.A.

El Jefe del Registro General.

Jose Manuel González Ucha



Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: U4BCTGPHGNODSIQB

