



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSOAL LABORAL TEMPORAL, EN APLICACIÓN DA AXUDA OUTORGADA POLA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA, AO ABEIRO DA ORDE DO 14 DE XULLO DE 2016.

PRIMEIRA. Normas xerais.

É obxecto das presentes bases a contratación de persoal laboral temporal que seguidamente se relaciona, ao abeiro da axuda concedida pola Consellería de Economía, Emprego e Industria en aplicación da orde do 14 de xullo de 2016 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) e se procede a su convocatoria para o exercicio do ano 2016.

Ocupación	Nº postos	Servizo	Duración contratación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SERVIZOS DE INTERESE XERAL E SOCIAL	6 meses

A selección dos traballadores será mediante a presentación de oferta de emprego no Servizo Público de Emprego, segundo o establecido no artigo 12 da orde do 14 de xullo de 2016 e polo sistema de concurso-oposición.

Segundo o establecido no artigo 10, apartado 3.d da orde do 14 de xullo de 2016, que literalmente dí: “d) Asignado o número final de contratacións, as entidades locais beneficiarias realizarán as contratacións de tal forma que polo menos a metade das que realice cada concello sexan mulleres e persoas menores de 30 anos, salvo que a oficina do Servizo público de emprego de Galicia, xustifique que non existen persoas candidatas de tales colectivos en número suficiente para atender a oferta”.

SEGUNDA. Modalidade do contrato

A modalidade de contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

traballos de interese social, segundo o establecido no artigo 13.1 da orde do 14 de xullo de 2016 da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

O carácter do contrato é por tanto temporal, respecto á xornada do servizo mencionado anteriormente e as retribucións, detallase seguidamente:

Ocupación	Servizo	Xornada	Retribucións
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ámbito: Concello de O Páramo. <u>Detalle funcións:</u> Realización das funcións propias da subescala; as comúns ao exercicio da actividade administrativa, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de atención ao cidadán, ben sexa presencial ou telefónica; as de xestión de arquivos e documentación; grabación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto dos membros da unidade administrativa.	Completa (100%)	1.052,79€brutos/ mes. Incluída a prorrata da paga extra.

TERCEIRA. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

Requisitos xerais:

- Ter a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.

- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto). No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso do persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

Ocupación:	Requisitos específicos
Auxiliar administrativo	- Título de graduada/o en educación secundaria obrigatoria (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación), graduada/o en educación secundaria (Lei 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduada/o escolar ou técnica/o auxiliar (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa) ou bacharelato elemental (Plan 1957); ou calquera



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

titulación equivalente ou superior.

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día sinalado pola oficina de emprego.

CUARTA. Forma e prazo de presentación dos candidatos.

A selección do persoal a contratar levarase a cabo da forma prevista no artigo 12º da Orde do 14 de xullo de 2016, polo que se formulará oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia. Non se requirirá a presentación de instancias, xa que os candidatos deberán figurar na lista remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, en contestación á correspondente oferta.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web (www.concellodeparamo.es).

Os candidatos/as desempregados/as deberán acompañar no día sinalado pola Oficina de Emprego, para a súa presentación no Concello de O Páramo, a documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou fotocopias compulsadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos relacionándose no anexo II), obxecto de valoración no procedemento de selección, xunto co DNI ou documento similar que acredite a súa identidade e anexo I (modelo de declaración responsable).

QUINTA. Admisión de aspirantes

Despois da presentación de tódolos candidatos incluídos na lista remitida pola Oficina pública de emprego, a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo máximo de 1 mes, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web (www.concellodeparamo.es), indicarse un prazo de tres días hábiles para a emenda; este prazo de subsanación de defectos comezará a contarse desde o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios e na páxina web.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, nun prazo máximo de 3 días hábiles, que se



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

publicará no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web, na que se sinalará a composición do tribunal, e a data e hora na que se constituirá o tribunal.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá.

SEXTA. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador estará constituído por:

- Presidente/a: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.
- Secretario/a: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.
- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

Por cada membro do tribunal designarase un suplente cos mesmos requisitos e condicións.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para os supostos en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

O nomeamento dos membros do Tribunal e os seus suplentes, realizarase por resolución da alcaldía e publicarse no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web (www.concellodeparamo.es).

SÉTIMA. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

Tendo en conta as especiais características do posto e a súa temporalidade, estimase, que o procedemento de selección dos aspirantes será o concurso-oposición. Debendo o Tribunal valorar os méritos presentados polos aspirantes, neste caso a selección dos candidatos será por orden decrecente atendendo a puntuación obtida, pero tendo en conta o mencionado anteriormente, o establecido no artigo 10.3.d. da orde 14 de xullo de 2016 **“Asignado o número final de contratacións, as entidades locais beneficiarias realizarán as contratacións de tal forma que polo menos a metade das que realice cada concello sexan mulleres e persoas menores de 30 anos, salvo que a oficina do Servizo Público de Emprego de Galicia xustifique que non existen persoas candidatas de tales colectivos en número suficiente para atender a oferta”**.

Respecto aos méritos computables, será de acordo ao establecido no artigo 12 da orde do 14 de xullo de 2016 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2016, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, *“Requisitos e criterios para a selección dos traballadores e das traballadoras”*.

MÉRITOS

1. Formación: Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 4,50 puntos. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados. Soamente se valorará a formación realizada dende o ano 2000 ata o exercicio actual 2016, non valorándose a formación anterior.

- 1.a) Cursos de máis de 100 horas: 1 punto
- 1.b) Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.
- 1.c) Cursos de 56 a 75 horas: 0,50 puntos.
- 1.d) Cursos de 35 a 55 horas: 0,25 puntos.
- 1.e) Cursos de 15 a 34 horas: 0,20 puntos.

2. Coñecemento do idioma galego: Computándose unicamente o grao superior alegado e concédese validez tan so pos cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- 2.a) Celga 1: 0,20 puntos.
- 2.b) Celga 2: 0,30 puntos.
- 2.c) Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,40 puntos.
- 2.d) Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,50 puntos.

OPOSICIÓN

A puntuación máxima alcanzable será de 5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de 20 preguntas con 4 respostas alternativas, proposto polo tribunal e relacionado co contido do programa que figura como Anexo III a estas bases, nun tempo máximo de 30 minutos.

O resultado final do proceso será a suma de todos os méritos anteriores e a puntuación da proba tipo test, de producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación pola orde dos méritos anteriores.
- 2) Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

En todo caso, terase en conta o establecido no artigo 10, apartado 3.d da orde do 14 de xullo de 2016, que literalmente dí: “d) Asignado o número final de contratacións, as entidades locais beneficiarias realizarán as contratacións de tal forma que polo menos a metade das que realice cada concello sexan mulleres e persoas menores de 30 anos, salvo que a oficina do Servizo público de emprego de Galicia, xustifique que non existen persoas candidatas de tales colectivos en número suficiente para atender a oferta”.



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

OITAVA. Relación de candidatos, presentación de documentos e nomeamento

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes ao posto de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodeparamo.es; os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos achegarán á Administración, dentro do prazo establecido, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación. O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

NOVENA. Incidencias

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web (www.concellodeparamo.es), ante o alcalde do Concello de O Páramo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web (www.concellodeparamo.es), de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso -administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego público, o Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, así como pola restante normativa estatal ou autonómica vixente que sexan de aplicación por razón da materia.

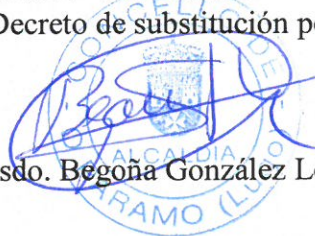
O Páramo, 17 de outubro 2016

O alcalde-presidente,

P.D. A 1ª Tte. Alcalde

(Decreto de substitución por ausencia 23/05/2016)

Asdo. Begoña González López





CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

ANEXO I (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D./D^a _____, con DNI núm. _____ e
domicilio para efectos de notificación en _____, teléfono n^o

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO:

a) Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria:

- 1) Ter a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- 2) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- 3) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto). No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.
- 4) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso do persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- 5) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

b) Que reúno os requisitos específicos desta convocatoria:

-Titulación:

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rixen o proceso de selección de 1 Auxiliar administrativo.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria relativas a selección de persoal laboral temporal, categoría auxiliar administrativo.

_____, ____ de _____ de 20__

O solicitante,

Asdo.: _____



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

FORMACIÓN			
Denominación	Centro Impartición	Horas	Data da formación

IDIOMA:GALEGO	
CURSO/TITULACIÓN/HOMOLOGACIÓN	

O Páramo,
O solicitante

Asdo:



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

ANEXO III (PROGRAMA)

De conformidade co disposto no R.D. 896/91, o programa da convocatoria consta dos seguintes temas:

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Aspectos esenciais desta. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- A organización territorial do Estado. Distintas administracións públicas. A administración do Estado. A administración autonómica. A administración local.

Tema 3.- A distribución territorial do poder do Estado. A súa regulación na Constitución de 1978. O estatuto de autonomía de Galicia.

Tema 4.- A organización municipal. Órganos municipais e competencias.

Tema 5.- O municipio de O Páramo. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio.

Tema 6.- O Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 7.- O empadroamento. Padrón de españois residentes no extranxeiro.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.

Tema 9.- Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Informatización dos Rexistros. Comunicacións e notificacións.

Tema 10.- O procedemento administrativo: concepto e natureza. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios informadores.

Tema 11.- Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrucción, finalización e execución.

Tema 12.- Os recursos administrativos contra actos e acordos das corporacións locais: Concepto e clases de recursos.

Tema 13.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 14.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais. Dereitos e deberes do persoal ao servizo das Corporacións Locais.

Tema 15.- O orzamento da administración local: Concepto e estrutura de gastos e ingresos.

Tema 16.- Os recursos da Facenda Local: Clasificación dos ingresos nas entidades locais. Impostos obrigatorios e facultativos: Natureza, feito impositivo, período impositivo e devengo. As ordenanzas fiscais: elaboración e aprobación.

Tema 17.- A atención ao público: Reglas básicas no trato co cidadán.

Tema 18.- O arquivo, clases de arquivos. Principais criterios de ordenación. O dereito dos cidadáns ao acceso a arquivos e rexistros.

Tema 19.- Protección de Datos de Carácter Persoal. Normativa reguladora. Ámbito de aplicación. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 20.- Administración electrónica e o servizo aos cidadáns. Concepto, características, réxime xurídico. Certificación dixital.



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

Páramo, s/n
27363.- O Páramo (Lugo)
Tlf./Fax: 982 539156
www.concelloparamo.es

Contra as presentes bases que pon fin a vía administrativa, pode interpoñerse, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante o alcalde do Concello O Páramo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio.

Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que considere conveniente.

O Páramo, 17 de outubro 2016
O alcalde-presidente,
P.D. A 1ª Tte. Alcalde
(Decreto de substitución por ausencia 23/05/2016)

Asdo. Begoña González López

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 18 de outubro de 2016.

A secretaria

Asdo.: Begoña Carrasco García

