



**BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE UN/HA ADMINISTRATIVO/A CONTABLE (FUNCIONARIO INTERINO) NO MARCO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACION COS CONCELLOS 2024” NO CONCELLO DE PORTOMARIN, LUGO.**

**1.-OBXECTO**

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de un/ha administrativo/a contable a xornada completa para a execución do “Programa de Reforzo do Emprego”, financiado con cargo ó Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, da Deputación Provincial de Lugo e por tanto para atender a un programa ou servizo temporal, que está financiado por outra administración pública, consonte o art. 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

O Programa de Reforzo do Emprego está destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nas bases do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024, publicado no BOP Núm. 6 do 08 de xaneiro de 2024.

Considérase que as tarefas a realizar pola persoa a nomear se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a selección do mencionado persoal.

1.2. Normas de aplicación: O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no RD legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos/as aspirantes será o de concurso-oposición.

1.4 A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios do concello de Portomarín, na sede electrónica do concello ([www.portomarín.sedelectronica.gal](http://www.portomarín.sedelectronica.gal)) e da Deputación Provincial de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)) e no Boletín Oficial da Provincia de





Lugo. Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do concello ([www.portomarin.sedelectronica.gal](http://www.portomarin.sedelectronica.gal)).

## 2.- TIPO E DURACIÓN DO NOMEAMENTO.

O nomeamento que se formalice coa persoa seleccionada será de duración determinada e a xornada completa para a execución dun programa de carácter temporal (Programa de Reforzo do Emprego), financiado con cargo ó Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 cunha duración máxima de doce meses, tendo en conta que o prazo límite é o 30 de setembro de 2025.

## 3.- FUNCIONES.

As tarefas a desenvolver serán as propias do seu posto de traballo referidas a actuacións urxentes e inaprazables que contribúan a mellorar a prestación dos servizos básicos do concello, sendo as funcións máis significativas, a modo orientador, as seguintes:

—Auxiliar nas tarefas de contabilidade, mediante o manexo de programas informáticos ao obxecto de asegurar a adecuada xestión da contabilidade coa fin de manter actualizada a mesma de forma permanente, baixo a constante supervisión de Intervención, realizando o apoio administrativo na contabilización e rexistro permanente dos diferentes dereitos e obrigas, tales como facturas, nóminas, e restantes gastos, imputándoos as súas respectivas aplicacións orzamentarias, incluso a contabilización de operacións de caixa ou preparación de arqueos, así como a participación nas tarefas de elaboración e recadación de padróns, ou recompilación dos datos e apuntes contables que se requiran pola Intervención para a súa verificación, e seguimento permanente da execución orzamentaria, e para a posterior elaboración das correspondentes liquidacións, contas xerais, etc., da Corporación, ademais da transmisión pertinente de ditos datos ante outras Administracións, declaracións de IVE, IRPF, etc., colaboración na elaboración de xustificacións dos expedientes de subvencións e convenios nos que o Concello poida ser beneficiaria ou Administración convocante, participación en aquelas outras materias e expedientes relacionados coa Área de Contabilidade, xa sexa en materia económico-financeira ou orzamentaria, baixo a supervisión de Intervención, podendo ser adscrito ocasionalmente a outros servizos da súa categoría para realizar tarefas acordadas coa súa función de auxilio administrativo, para as cales fose sido previamente instruído, conforme as indicacións dos seus superiores, así como a colaboración auxiliar ou ocasional na tramitación de outro tipo de expedientes administrativos, incluídas funcións de reprografía e de atención ao público.

## 4.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a1) Ter a nacionalidade española.





a2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilidade: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, 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) Titulación: Para o posto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehaciente da súa homologación.

Exame de galego, agás para aqueles/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3, iniciación á lingua galega ou equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar coa presentación da copia compulsada do mesmo) . A cualificación do exame será de apto/a ou non apto/a e terá carácter eliminatorio sendo necesaria a obtención da cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo .

Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

Provir de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.





## 5.- SOLICITUDES.

5.1. As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustaranse ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do concello de Portomarín no prazo de DEZ (10) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada :

Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente vixentes.

Declaración responsable, asinada pola persoa aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade ou incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separada do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola persoa aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

Documentos xustificativos dos méritos que as persoas aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso segundo o establecido na base 8ª. Aos efectos de acreditar a pertenza a algún dos colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.
- De ser o caso, as persoas que aleguen ser vítima de violencia de xénero: 1. A efectos destas bases, entendese por mulleres en situación de violencia de xénero todas aquelas que cesasen a relación de convivencia co agresor e acrediten a situación de violencia a través de calquera das formas previstas no artigo 5 da Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

As instancias poderanse remitir por calquera das formas determinadas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.





Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expeditos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, e na sede electrónica [www.portomarin.sedelectronica.gal](http://www.portomarin.sedelectronica.gal) sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Rematado o prazo anterior, ditarase resolución aprobando e ordenando a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados.

No caso de que fosen admitidos todas as persoas aspirantes presentadas, poderá aprobarse e publicarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma poderán interpoñerse os recursos que en Dereito procedan.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

O tribunal estará constituído por funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo.

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación provisional ou, de-sé lo caso, definitiva no caso de que tódalas solicitudes fosen admitidas.

O tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, en activo, de calquera Administración Pública

Secretario/a: Un empregado público do Concello de Portomarín.





Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, en activo, de calquera Administración Pública .

Os membros do tribunal deberán pertencer a un grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presente bases, conforme o artigo 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 tres 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 procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas 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.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as 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 realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. Tan só se valorarán os méritos dos/as aspirantes que superen a fase de oposición. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

**8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos, ponderados un 60% máximo).** Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Inclúranse tres preguntas de reserva que só serán valoradas, pola orde na que se establezan, en caso de anulación dalgunha das vinte preguntas do cuestionario. Só unha das respostas será a correcta. Cada resposta acertada puntuarase con 0,50 puntos, e cada resposta errónea puntuará -0,10. A puntuación máxima é de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.





O lugar, data e hora da proba publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello [www.portomarin.sedelectronica.gal](http://www.portomarin.sedelectronica.gal) xunto coa composición do tribunal. Polos mesmos medios publicarase o lugar, data e hora do exame de galego.

8.2.- Proba de galego: Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Esta proba é obrigatoria e eliminatória, cualificarase de apto/a ou non apto/a e será obrigatoria obter a cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior.

8.3 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NON ELIMINATORIO): Puntuación máxima do concurso, 10 puntos, ponderados un 40% máximo). Será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendadas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 6,00 puntos. -

Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas Locais en postos de traballo de administrativo/a, cada mes completo 0,10 puntos. -

Por ter prestados servizos en calquera outra Administración Pública en postos de traballo de administrativo/a, cada mes completo 0,08 puntos. -

Por ter prestados servizos en empresas privadas en postos de traballo de administrativo/a, cada mes completo 0,06 puntos.

Os servizos prestados por tempo inferior a un mes ratearanse proporcionalmente, considerando os meses de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial.

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

No caso de servizos prestados na Administración Pública, aportarase certificado de servizos prestados no que quede acreditado de forma clara e expresa o posto e período traballado. Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 3 puntos.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, expedidos ou homologados por Administracións públicas, organismos dependentes de Administracións Públicas así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas,





directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado, acreditados con certificación ou diploma, coa seguinte puntuación:

- . De menos de dez horas lectivas: non se puntúan
- . De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.
- . De 20 a 49 horas lectivas: 0,20
- . De 50 a 99 horas lectivas: 0,30
- . De 100 ou máis de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia dos cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1 punto. Primará favorecer aos colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

- maiores de 45 anos (incluídos os de 45 anos): 0,25 puntos.
- parados de longa duración: 0,25 puntos. Considérase parado de longa duración estar inscrito ininterrompidamente na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 ou máis meses.
- persoas con discapacidade: 0,25 puntos.
- persoas vítimas de violencia de xénero: 0,25 puntos.

#### 8.4. TÁBOA DE CONVERSIÓN POR APLICACIÓN DA PORCENTAXE DE PONDERACIÓN.

OPOSICIÓN (60%)		CONCURSO (40%)	
Puntos obtidos	Puntos adxudicados	Puntos obtidos	Puntos adxudicados
10	6,0	10	4,0
9	5,4	9	3,6
8	4,8	8	3,2
7	4,2	7	2,8
6	3,6	6	2,4
5	3,0	5	2,0
4	2,4	4	1,6
3	1,8	3	1,2
2	1,2	2	0,8
1	0,6	1	0,4







## 9.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica [www.portomarin.sedelectronica.gal](http://www.portomarin.sedelectronica.gal) a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, de persistir o empate, pola puntuación obtida no apartado de experiencia profesional. Se aínda así persistise, segundo puntuación obtida no apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta do/a candidato/a para a formalización do nomeamento. O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura do mesmo cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións do/a aspirante seleccionado/a ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan ao proposto/a, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento.

## 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O/a candidato/a proposto/a para ser contratado deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coa instancia de participación:

Certificación ou informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a/o aspirante reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. O certificado non poderá ter unha antigüidade superior ós tres meses.

Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

Documentación acreditativa de ter a condición de desempregado/a.

Documentación acreditativa da titulación esixida.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderá ser nomeado sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

## 11.- NOMEAMENTO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederá ao nomeamento do candidato proposto e toma de posesión da praza.





A relación de interinidade finalizará por calquera das causas previstas no art. 10.3 do TREBEP tendo en conta asemade o disposto nas bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, que financia o programa. O Concello formalizará de oficio tal finalización, sen dereito a compensación algunha.

## **12.- RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproba a convocatoria e as presentes bases, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Alcalde no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedente.

## **13.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Portomarín á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.





## ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O Procedemento Administrativo, o acto Administrativo. Revisión dos actos administrativos. Os Recursos Administrativos.

Tema 3.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local. Réxime e organización dos municipios.

Tema 4.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Recursos dos municipios.

Tema 5.- Concello de Portomarín: Encadre Territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e local.

Tema 6. Lexislación sectorial aplicable no ámbito local. Seguridade Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos e actividades recreativas.

Tema 7. A actividade financeira. La Lei Xeral Tributaria: principios.

Tema 8. Os Orzamentos das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento.

Tema 9. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais.

Tema 10. Estudio especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 11. O gasto público local: concepto e réxime legal. Execución dos gastos públicos. Contabilidade e contas.

Tema 12. O sistema de contabilización da Administración Local. A Instrución de Contabilidade para a Administración Local. Os documentos contables. Os libros de contabilidade.

Tema 13. A conta xeral das entidades locais: concepto, documentos que a integran e tramitación.

Tema 14. A Administración Electrónica: o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.





**ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE PORTOMARIN (LUGO) PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO INTERINO) POR UN PERÍODO DE DOCE MESES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO MARCO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACION COOPERACION COS CONCELLOS 2024.**

D/Dña..... provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo a efectos de notificacións en ..... nº..... piso..... Localidade..... Municipio..... Provincia.....  
Teléfono ..... correo electrónico .....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Portomarín para a selección do posto sinalado,

**DECLARO:**

-Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Portomarín para a publicación dos meus datos persoais (nome e apelidos) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica:

. DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes

. Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.

. Titulación esixida nas presentes bases para o posto de auxiliar administrativo/a. . Acreditación do coñecemento do idioma galego.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PORTOMARIN**





INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
Responsable do tratamento	Concello de Portomarín, Praza do Camiño s/n, Portomarín. correo electrónico: <a href="mailto:infoportomarín@concellodeportomarín.es">infoportomarín@concellodeportomarín.es</a> ; teléfono: 9825450570.
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados, publicidade e transparencia do proceso selectivo.  Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para a que foron acadados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigação legal regulada na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións normativas concordantes.
Destinatarios dos datos	Os datos persoais serán cedidos, se fora necesario, á Administración da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, e Boletíns ou Diarios oficiais nos que resulte preceptiva a publicidade activa do procedemento.
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede.  Dto. de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais  Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos.  Para máis información de como poder exercer os seus dereitos diríxase ó rexistro de Entrada do Concello de Portomarín, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica do Concello: <a href="https://portomarín.sedelectronica.gal/info.0">https://portomarín.sedelectronica.gal/info.0</a> .  Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, poderá presentar reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos. ( <a href="https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php</a> ).

