



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

**Decreto: 159/2017**

**Fecha decreto: 29/08/2017**

**Descrición decreto: APROBACIÓN DE BASES E CONVOCATORIA PARA UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DON JOSÉ LUIS ÁLVAREZ BLANCO ALCALDE DO CONCELLO DE PANTÓN, (LUGO).-**

-Visto que na plantilla de persoal deste concello hai unha praza de auxiliar administrativo vacante, e tendo en conta o incremento da carga de traballo nos últimos anos e estando prevista a baixa temporal do funcionario administrativo do servizo de intervención e tesorería, se fai necesaria a convocatoria dun proceso selectivo para a cobertura temporal da citada praza .

-En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local en materia de persoal pola presente,

**RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases e a convocatoria segundo anexo que se acompaña a presente resolución, para a selección de un funcionario interino, pertencente á escala de administración xeral, subescala auxiliar.

**SEGUNDO.-** Autorizar o gasto con cargo as partidas correspondentes do vixente orzamento municipal e proceder á correspondente retención de crédito, para afrontar os custos dese persoal.

**TERCEIRO.-** Publíquese no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello anuncio indicativo deste procedemento de selección.

En Pantón a 29 de agosto de 2017.

O Alcalde,

Asdo.: José Luis Álvarez Blanco

**ANEXO.-BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCION DUN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA PRESTAR SERVICIOS COMO FUNCIONARIO, PERSOAL INTERINO NO CONCELLO DE PANTON ( LUGO ).**

**PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto da presente convocatoria é a selección de persoal ( funcionario interino ) mediante concurso-oposición para ocupar unha praza de auxiliar administrativo, grupo C , subgrupo C2; escala : administración xeral, subescala : auxiliar , no suposto previsto no artigo 10.c) do RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público .

O número de prazas convocada é de unha ( 1 ) .

**SEGUNDA.- FUNCIONS .**



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

As funcións do posto de traballo, con carácter xeral serán as propias da subescala auxiliar ( rexistro, arquivo, manexo de aplicacións informáticas...) e calquera outra afín á característica do posto e similar as descritas que lle sexan encomendadas polos superiores . con carácter particular, as seguintes :

- Contabilidade
- Xestión administrativa de tesourería . seguemento de cobros e pagos.
- Elaboración mensual das nóminas, finiquitos, e demais incidencias que afecten ás nóminas incluídos os boletíns de cotización a Seguridade Social.
- Confección de declaracións periódicas tributarias ( IRPF e IVE )
- Tramitación de expedientes de liquidación de ingresos .

### **TERCEIRA.- LEXISLACIÓN APLICABLE.**

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición e desenvolverase de acordo co previsto :

-Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público .

-Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

-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.

- Lei 2/2015, de 29 de abril, 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.

-Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos Entes, Organismos e Empresas dependentes.

-Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

### **CUARTA.- PUBLICIDADE.**

As presentes bases serán publicadas no boletín oficial da provincia de Lugo, na páxina web do concello, e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

### **QUINTA.- REQUISITOS DOS/AS INTERESADOS/AS PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO.**

As persoas interesadas en tomar parte nesta contratación, deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar os nacionais dos Estados membros da Unión Europea, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores; e os estranxeiros con residencia legal en España.



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas minusválidas cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente. A condición de minusvalía e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.
- d) Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.
- e) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbo sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente, estar na súa posesión, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.
- g) Ter aboado o importe a que ascende a taxa por dereitos de exame.

### **SÉXTA.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As instancias, dirixidas ao Sr. Alcalde, achegaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, 09:00-14:00, durante o prazo de vinte (20) días naturais a contar dende o día seguinte a publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén poderán remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 2 de outubro. Neste caso os solicitantes deberán comunicalo ou adiantar a solicitude enviada mediante fax, durante o mesmo prazo de presentación de instancias. 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.

### **SETIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Os aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base Quinta, e achegarán:

- Fotocopia do D.N.I.
- Solicitude de participación (Anexo I E Anexo II)
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, segundo o establecido na Base Oitava, en orixinal ou fotocopia autorizada por fedatario público, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.
- Fotocopia cotexada do certificado de Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente.



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

- Fotocopia cotexada do CELGA 1 o documento acreditativo do coñecemento da lingua galega.
- Documentación acreditativa de ter aboado o importe a que ascenden os dereitos de exame: 5 euros .Os/as aspirantes acompañarán á solicitude documento acreditativo de ter feito ingreso do correspondente importe na c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.

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

Rematado o prazo dos 20 días naturais fixado para a presentación de solicitudes por Resolución de Alcaldía acordarase a aprobación da lista de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na páxina web:[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es).

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 5 días naturais, contados a partires do seguinte ao da publicación do acordo, para poder emendar, no seu caso, o defecto que houbera motivado a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá tomarse novo acordo estimándoas ou desestimándoas no prazo de dous días naturais coa publicación da lista definitiva no Taboleiro de anuncios. No caso de non presentarse reclamacións polos aspirantes excluídos (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente como paso previo á contratación que corresponda.

### OITAVA.- PROCEDIMENTO DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION

#### 8.1.- FASE DE OPOSICION .

- A) Primeiro exercizo. Obrigatorio e eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario tipo test, de 30 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, durante un prazo máximo de 40 minutos e será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio. Este exercizo se cualificará de cero ( 0 ) a dez ( 10 ) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco ( 5 ) puntos . Cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuando as non contestadas .
- B) Segundo exercizo , obrigatorio e eliminatorio que consistirá nun exercizo no que se incluírán uno o varios supostos prácticos, determinados polo tribunal antes do inicio do mesmo. O seu contido versará sobre as materias tratadas dentro do programa e coas funcións propias do posto de traballo obxecto de convocatoria . Este exercizo puntuará de cero ( 0 ) a dez ( 10 ) puntos, sendo preciso para superalo obter un mínimo de cinco ( 5 ) puntos .
- C) Terceiro exercizo : A proba está dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, consistente en traducir un texto de galego a castelán e/o viceversa . Esta proba cualificarase de apto o non apto; estarán exentos as persoas que acrediten con carácter previo o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do CELGA 1.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercizos .



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

### 8.2.-FASE DE CONCURSO :

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS. (8 puntos)

Na selección valoraranse os seguintes méritos:

A) Formación, sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ó que se opta, valorarase a formación nas materias propias do posto. Máximo: 2,5 puntos.

Cursos de máis de 100 horas: 0,80 puntos/curso.

Cursos de entre 51 e 100 horas: 0,50 puntos/curso.

Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/curso.

Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

Non se valorarán as asistencia a xornadas, conferencias ou cursiños en xeral dunha duración inferior a cinco horas. Só se valoraran os cursos impartidos por organismos oficiais ou debidamente homologados. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada. Os méritos non xustificadas documentalmente ou insuficientemente xustificadas non serán obxecto de valoración.

B) Valoraranse outras titulacións académicas distintas á esixida para participar no proceso selectivo. Máximo 1,5 puntos :

a) Título de bacharelato o titulación oficial equivalente ; 0,50 puntos

b) Diplomatura universitaria ou equivalente en Dereito, Empresariais, ADE : 1 punto

c) Titulación universitaria superior en Dereito, licenciatura / grado en Económicas, ADE : 1,5 puntos.

C) Experiencia profesional: puntuación máxima: 4 puntos.

a) Por desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual o similar á que se convoca, ou realizar as funcións deste na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario o contratado laboral.

- No caso de que desempeñe a mesma praza/ posto/emprego, valorarase a razón de 0,063 puntos por mes.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar, a puntuación será de 0,063 puntos mes se esta fose de grupo de titulación superior, a 0,054 se fose do mesmo grupo de titulación. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

b) Se a experiencia profesional acreditada fose en entidades privadas:

- No caso de que desempeñe a mesma praza/ posto/emprego, valorarase a razón de 0,054 puntos por mes.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar, a puntuación será de 0,054 puntos mes se esta fose de grupo de titulación superior, a 0,042 se fose do mesmo grupo de titulación. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados:

-No caso de traballadores por conta allea: a través de, copia cotexada de contrato de traballo e informe de vida laboral elaborado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, ou ben, de certificado, no caso da Administración, ou certificado de empresa, no caso da empresa privada, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa, a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada; no caso de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo, deberá achegarse ademais informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

-No caso de traballador autónomo: mediante o informe de vida laboral elaborado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste o epígrafe de cotización. De ser o caso contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

-No caso de traballos no extranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

Unha vez publicado o resultado do tribunal cualificador, os solicitantes terán un prazo de cinco (5) días naturais para a presentación de reclamacións. Esta reclamación será contestada nun prazo máximo de cinco (5) días naturais. Transcorrido o prazo sen reclamacións a lista entenderase elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva de puntuacións no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do concello no prazo máximo de dous días naturais.

### **NOVENA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1.- O tribunal cualificador será designado por Decreto da Alcaldía no se aprobe a relación provisional de admitidos e excluídos. Estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: funcionario/a do Concello de Pantón ou persoa en quen delegue.
- Secretario: o secretario do Concello de Pantón ou persoa en quen delegue.
- Vogais: tres funcionarios ou persoal laboral do Concello de Pantón.

Todos os vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto.

2. - Abstención e recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de formar parte destes cando concorran as circunstancias previstas na lei, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusados de acordo na lei.

3. - Constitución e actuación.

Para a válida constitución e actuación do Tribunal cualificador, requirirase a presenza de mais da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, e sempre a do Presidente e a do Secretario.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria.

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. As decisións adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes e en caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente do tribunal.



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, que se limitarán o exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

#### 4. - Vinculación das resolucións do tribunal.

O Presidente da Corporación resolverá segundo a proposta do tribunal, que terá carácter vinculante. De conformidade co do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, e co fin de asegurar a cobertura do posto de traballo convocado, no caso de producirse a renuncia do aspirante seleccionado, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o Alcalde-Presidente poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento.

### DÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS

Una vez determinada a puntuación final, se constituirá unha bolsa de traballo, coa orde resultante dos participantes que houbesen superados as probas de carácter eliminatorio. Esta lista farase pública, na páxina web do Concello e no taboleiro de edictos municipal.

No caso de empates a puntuación total se resolverá por sorteo, que se efectuará polo tribunal.

A proposta de nomeamento formulada polo Tribunal Cualificador, será elevada ao Alcalde xunto coa acta da última sesión, na que haberán de figurar os aspirantes que habendo superado as probas queden incluídos na bolsa para nomeamentos interinos .

### UNDECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

O/a aspirante propostos/as achegará no prazo de un (2) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados na páxina web e no Taboleiro de Edictos os documentos seguintes (sempre que non os tivese presentado coa solicitude):

- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.
- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

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 dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, non poderán formalizar o nomeamento e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrerá por falsidade na solicitude de participación.

O órgano de selección é competente para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo funcionamento de esta convocatoria.

Todos os avisos, citacións e convocatorias que se realicen ós aspirantes, que non sexan os que obrigatoriamente se mencionan en estas bases, realizaranse unicamente por medio do taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web.

### DUODÉCIMA.- RECURSOS.



## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

Contra a resolución, que é definitiva en vía administrativa e pola que se aproban as bases desta convocatoria poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Pantón, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma previstana lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

### PROGRAMA DE ACCESO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- A organización do estado na constitución. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración .

Tema 3.- Réxime local español: clases de entidades locais. A Provincia no réxime local. O Municipio. O termo municipal. A poboación . O empadramento .

Tema 4.- A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. Competencias. Funcionamento dos órganos Colexiados locais : convocatoria e orde do día . Actas e certificacións de acordos .

Tema 5.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6.- Os actos administrativos. Concepto, elementos e clases. Requisitos : a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos . Notificacións. Nulidade e anulabilidade .

Tema 7.- Os dereitos dos cidadáns en relación coa Administración Pública. Os interesados : concepto de interesado .

Tema 8.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo. Finalización do procedemento . O silencio administrativo .

Tema 9.- Os recursos administrativos : concepto e clases .

Tema 10.- O rexistro de documentos: concepto. Rexistro de entrada e saída : o seu funcionamento nas Corporacións locais .

Tema 11.- Os contratos administrativos. Concepto. Clases. A selección do contratista. Procedementos e formas de adxudicación. Execución, modificación. Extinción.

Tema 12.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito : clases, financiamento e tramitación.

Tema 13.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos . as súas fases. Os pagos a xustificar . Os anticipos de caixa fixa .

Tema 14.- As facendas locais: recursos, impostos, taxas e contribucións especiais .

Tema 15.- A liquidación do orzamento. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario .

Tema 16.- A contabilidade das entidades locais: os modelos normal, simplificado e básico. A conta xeral .

Tema 17.- O persoal ó servizo das corporacións locais: clases e réxime xurídico . O persoal laboral. Tipos de contratos laborais. Extinción da relación laboral .

Tema 18.- Dereitos e deberes dos empregados públicos . Incompatibilidades .

Pantón, 18 de agosto de 2017

O Alcalde,





## CONCELLO DE PANTÓN (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

Asdo.: José Luis Álvarez Blanco.

### ANEXO I.- SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA CONVOCATORIA DO CONCELLO DE PANTÓN PARA O NOMEAMENTO DUN FUNCIONARIO INTERINO, NA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_; Número da seguridade Social \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPOÑO:

1. Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Pantón para a selección dun funcionario interino.
2. Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita contratación e que reúno os requisitos esixidos.
3. Que estou capacitado/a para o desempeño do posto e que non estou incurso/a en prohibición para me contratar nin me atopo en situación de incompatibilidade.
4. Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego a fotocopia cotexada do meu DNI ou Tarxeta de Residente.
5. Que presento toda a documentación numerada correlativamente. Documentación acreditativa de méritos alegados.
6. Documentación acreditativa de ter aboado o importe a que ascenden os dereitos de exame.
7. Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación. (Anexo II)

#### Por iso, SOLICITO:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo. O abaixo fírmante declara baixo a súa responsabilidade que son certos todos os datos obrantes na presente solicitude e que reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acata integramente o contido das bases.

Pantón, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Sinatura: \_\_\_\_\_

#### SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PANTÓN

De conformidade co disposto na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, informámoslle de que os datos recollidos neste documento formarán parte dun ficheiro automatizado, propiedade do Concello de Pantón, cuxa finalidade é a súa xestión para o correcto funcionamento deste. Vostede poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición, segundo o disposto na Lei, se pon en contacto connosco no seguinte enderezo: Concello de Pantón. Praza do Concello, s/n, 27430, Ferreira de Pantón.



## CONCELLO DE PANTON (LUGO)

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE QUINTO PARÁGRAFOS d) E e) DAS QUE REXEN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DUN FUNCIONARIO INTERINO, NA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D/D<sup>a</sup> ....., con documento nacional de identidade número....., e enderezo en.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade ou de incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houberse sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. estar separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades locais, nin estar inhabilitada/o para o exercicio de funcións públicas.

Pantón, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Asdo. \_\_\_\_\_



## CONCELLO DE PANTON (LUGO)

---

Plaza do Concello – Pantón. C.P.27430 Tel. 982 45 60 05 Fax. 982 45 65 62 CIF P2704100C  
[www.concellodepanton.es](http://www.concellodepanton.es) ---- E-Mail: [concello.de.panton@eidolocal.es](mailto:concello.de.panton@eidolocal.es)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PANTÓN