

## RESOLUCIÓN

### **APROBACIÓN DA CONVOCATORIA PÚBLICA E BASES REGULADORAS DO CONCURSO ESPECÍFICO DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1; ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA), XEFATURAS DE NEGOCIADO, DO CONCELLO DE CARBALLO.**

EXPEDIENTE: 2025/E001/000016-/2026/G003/001322

#### **ANTECEDENTES**

**Primeiro.-** Por Providencia da Concelleira Delegada de Facenda, Patrimonio, Persoal e Réxime Interior de data 13/01/2026 ordenase a apertura a apertura do correspondente expediente de provisión definitiva de postos de traballo de Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20; Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa) e de Administrativo/a - Xefe de Negociado (Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20; Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa) no Concello de Carballo.

**Segundo.-** Consta no expediente Informe da Secretaria municipal, de data 27/03/2026, onde informa favorablemente a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de provisión, mediante concurso específico, dos postos de traballo de Administrativo/a - Xefe de Negociado (Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20; Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa) no Concello de Carballo.

**Terceiro.-** Consta no expediente Informe da Interventora Municipal, de data 10/04/2026, onde informa favorablemente a aprobación das bases reguladoras da convocatoria pública e do proceso de provisión, mediante concurso específico, de 4 postos de traballo de administrativo/a (C1/AX) do Concello de Carballo. Xefaturas de Negociado.

Á vista do anterior, e de acordo coas atribucións que confire á Alcaldía o artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, pola presente,

#### **RESOLVO:**

**Primeiro.-** Aprobar as Bases Xerais e Bases Específicas que regularán a convocatoria pública e o proceso de provisión, mediante concurso específico, dos postos de traballo de Administrativo/a - Xefe de Negociado (Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20; Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa) que se relacionan no ANEXO II desta convocatoria.

O texto das Bases é o transcrito de seguido na presente Resolución.

**Segundo.-** Convocar o proceso de provisión de postos de traballo citado nestas bases e ordenar a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. As Bases reguladoras do proceso de provisión publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)) e, de forma supletoria, na páxina web municipal ([www.carballo.gal](http://www.carballo.gal)). O anuncio da Convocatoria publicárase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Polo tanto, tal e como se establece na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o **prazo** de presentación de instancias é de **vinte (20) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

### **BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA DO CONCURSO ESPECÍFICO DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1;**

## **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA), XEFATURAS DE NEGOCIADO, DO CONCELLO DE CARBALLO.**

### **1. OBXECTO**

Estas bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria pública e do proceso de provisión, con carácter definitivo, por persoal funcionario de carreira do Concello de Carballo dos postos de traballo dotados orzamentariamente que se relacionan no ANEXO II desta convocatoria, de conformidade ao previsto no artigo 78 e seguintes do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (en diante TREBEP), no artigo 86 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en diante LEPG), no Decreto 151/2022, de 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico e demais normativa concordante de aplicación.

### **2. PUBLICIDADE**

A convocatoria e as bases reguladoras do proceso de provisión de postos de traballo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (en diante BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)). O anuncio da convocatoria publicárase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Os anuncios sucesivos inseriranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

### **3. SISTEMA DE PROVISIÓN**

O sistema de provisión de postos será o de concurso.

### **4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE**

A correspondente convocatoria e proceso de provisión de postos de traballo rexeráse polo disposto nas presentes bases, e en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril de 1985, reguladora das bases de réxime local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.
  - Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico.
- Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo.
- Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.

## **5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

**5.1.** Para poder participar neste proceso de provisión de postos de traballo deberanse reunir os seguintes requisitos:

### **a) Capacidade funcional.**

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

### **b) Habilitación.**

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

### **c) Compatibilidade.**

Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

### **d) Persoal funcionario de carreira.**

Ter a condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Carballo e pertencer ao mesmo grupo ou subgrupo de clasificación (C1) e á mesma escala (xeral) dos postos que se relacionan no ANEXO II desta convocatoria.

Para participar neste concurso específico de provisión de postos de traballo é requisito necesario ter unha antigüidade mínima de tres anos como persoal funcionario de carreira. O persoal que estivera ocupando un posto de traballo con carácter definitivo, obtido por concurso, debe acreditar ter un mínimo de permanencia de 6 meses nese último posto de traballo.

### **e) Situación administrativa.**

Atoparse en situación de servizo activo ou en calquera outra situación administrativa, agás que se atope na situación de suspensión en firme.

**5.2.** As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso de

provisión de postos e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión no correspondente posto de traballo.

## **6. SOLICITUDES**

**6.1.** As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

**6.2.** De acordo co artigo 6.3 do Decreto 151/2022, todos os trámites relacionados con este procedemento realizaranse a través de medios electrónicos. En consecuencia, todas as persoas aspirantes, están obrigadas a presentar as súas solicitudes a través da sede electrónica do Concello de Carballo ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)).

**6.3.** As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión ao proceso de provisión de postos.

Achégase modelo - tipo de solicitude de participación como Anexo I destas bases.

**6.4.** O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

**6.5.** Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso de provisión de postos as persoas aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- 1) Certificado acreditativo de cumprir os requisitos esixidos na convocatoria, segundo o sinalado nos apartados d) e e) da base quinta desta convocatoria, referidos a condición de persoal funcionario de carreira e a súa situación administrativa.
- 2) Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos dos méritos (ou certificados acreditativos equivalentes).

Só se terán en conta os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

A Comisión de valoración non terá en conta os méritos que a persoa interesada non acredite documentalmente.

Non obstante, a Comisión de valoración poderá, se o considerase oportuno, requirir das persoas concursantes a presentación dos documentos adicionais, as aclaracións e as probas que considerase precisas.

- 3) Relación ordenada, por orde de preferencia, dos postos de traballo aos que se desexa acceder, con indicación do código do posto, denominación, área e servizo ao que estea adscrito.

Nesta relación, incluíranse os postos de traballo aos que se desexa acceder de entre os relacionados no ANEXO II.

- 4) Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:

- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

**6.6.** De acordo co artigo 28.7 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Con todo, cando a relevancia do documento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, poderanse solicitar copias auténticas de acordo co artigo 27 da devandita lei. A documentación orixinal comprobarase unha vez realizada a proposta definitiva de adxudicación de posto, con carácter previo ao nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades en que poderán incurrir os/as aspirantes nos supostos de adoeecer da documentación acreditativa orixinal ou autenticada dos méritos aportados.

**6.7.** Cada persoa aspirante que participe no concurso só poderá presentar unha única solicitude.

**6.8.** Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

**6.9.** Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse á solicitude formulada e esta será vinculante para a persoa peticionaria. Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que se obteña outro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

**6.10.** A presentación da solicitude fóra de prazo suporá a exclusión da persoa aspirante.

**6.11.** No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase conforme a forma determinada na Disposición Adicional Sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

O concello será o responsable do tratamento destes datos. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, mediante escrito dirixido ao Concello de Carballo, praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: [dpd@carballo.gal](mailto:dpd@carballo.gal). Tamén poderase presentar de forma presencial ou en calquera dos lugares establecidos na LPACAP. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: [dpd@carballo.gal](mailto:dpd@carballo.gal).

## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo concedendo un prazo de dez (10) días hábiles para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación no BOP.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Esta resolución publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no BOP e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal da Comisión de Valoración, o lugar, data e hora na que se citará á mesma para a súa primeira sesión (constitutiva) así como para o inicio do proceso de provisión de postos.

## **8. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**8.1.** A comisión de valoración é o órgano colexiado de carácter técnico encargado de valorar os méritos alegados polas persoas interesadas e de efectuar as propostas de adxudicación dos postos de traballo ofertados.

A comisión de valoración actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso de provisión de postos.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso de provisión de postos e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza á comisión de valoración será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén.

**8.2.** Os membros da comisión de valoración noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso de provisión de postos e determinase o comezo do mesmo. Na dita resolución indícase nominalmente cada membro da comisión, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

**8.3.** A composición da comisión de valoración responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. O seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

A comisión de valoración será nomeada polo órgano convocante e estará formada por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

**8.4.** Todas as persoas que compoñan a comisión de valoración deberán ter a condición de funcionarias de carreira e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso de provisión dos postos desta convocatoria. Ademais, en ningún caso a comisión de valoración poderá estar formada maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala dos postos convocados.

As persoas integrantes da comisión de valoración deberán estar desempeñando un posto de nivel xerárquico igual ou superior ao do posto convocado.

**8.5.** A comisión poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen

que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

**8.6.** En ningún caso poderá formar parte da comisión de valoración o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal e o persoal eventual.

**8.7.** O réxime xurídico aplicable á comisión de valoración axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRXSP).

**8.8.** Os membros da comisión absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das Administracións Públicas, artigo 23 da LRXSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo co disposto nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

**8.9.** A comisión de valoración poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e emitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre a comisión a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

**8.10.** A comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, presencial ou a distancia, de a lo menos tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo asistir en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións que celebre a comisión o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

**8.11.** A comisión resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

**8.12.** A comisión queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso de provisión de postos en todo o non previsto nas bases.

**8.13.** Os membros concorrentes ás sesións da comisión, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nestas bases, o procedemento de actuación da comisión axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

## **9. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO**

**9.1.** O sistema de provisión de postos de traballo será o concurso.

**9.2.** O concurso específico constará de dúas fases, a primeira consistirá na valoración dos méritos xerais e específicos, e a segunda fase consistirá na valoración das capacidades, aptitudes e coñecementos das persoas aspirantes para o desenvolvemento do posto de traballo.

**9.3.** As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no procedemento, agás nos casos debidamente xustificadas que aprecie discrecionalmente a comisión de valoración.

**9.4.** Concluída a fase de valoración deste concurso, a comisión de valoración fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo, a relación de persoas aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

## **10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO: PRIMEIRA FASE DA VALORACIÓN (máx. 55 puntos)**

Nesta primeira fase avaliaranse os méritos segundo ao indicado nos seguintes apartados, ata un máximo de 55 puntos.

A valoración consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polas persoas aspirantes.

A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

### **1.- Antigüidade: até un máximo de 15 puntos**

Por servizos prestados en calquera Administración Pública como persoal funcionario ou persoal laboral, independentemente do grupo ou subgrupo no que se teña adquirido. Computarán para estes efectos os servizos prestados con anterioridade á adquisición da condición de funcionario ou funcionaria de carreira/persoal laboral, sempre que os tivese recoñecidos ao amparo do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, e sempre que estean certificados no anexo correspondente ao certificado de méritos. A antigüidade que non conste no devandito anexo non se considerará a efectos da súa valoración.

- A razón de 0,75 puntos por cada ano completo de servizo.

Non se computarán os períodos inferiores a un (1) ano.

Os servizos prestados en administracións públicas deberán xustificarse mediante certificación de servizos prestados.

En todo caso, deberá aportarse o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

### **2.- Experiencia: até un máximo de 15 puntos**

Por servizos prestados en calquera Administración Pública como persoal funcionario ou persoal laboral por servizos efectivos no desempeño de postos de traballo, de forma definitiva ou mediante nomeamento/adscrición provisional, e segundo o seguinte baremo:

#### Postos de traballo no mesmo negociado

- Outorgaranse 0.40 puntos por cada mes traballado.

#### Postos de traballo noutros negociados

- Outorgaranse 0.20 puntos por cada mes traballado.

O tempo de servizos computables puntuarase por meses efectivos completos, desprezándose as fraccións inferiores a un mes.

Os servizos prestados en administracións públicas deberán xustificarse mediante certificación de servizos prestados e funcións realizadas.

En todo caso, deberá aportarse o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

### **3.- Cursos de formación: até un máximo de 20 puntos**

Serán obxecto de valoración os cursos transversais á organización, e os específicos do posto convocado. En ningún caso puntuarase neste subapartado, os cursos de galego e de idiomas, nin as titulacións que se valoran no apartado de titulacións académicas. Tampouco se valorarán os cursos de prácticas ou formación derivados de procesos selectivos ou promoción interna.

- Cursos de formación transversal: até un máximo de 10 puntos

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento en materias transversais ás funcións dos postos de traballo, tendo tal consideración os cursos en materia de igualdade, administración electrónica, informática, competencias dixitais, transparencia, protección de datos, traballo en equipo, procedemento administrativo, xestión do gasto público, calidade dos servizos públicos e prevención de riscos laborais, de duración igual ou superior a 15 horas, que fosen cursados pola persoa interesada e que fosen convocados ou homologados por calquera Administración Pública, centro ou organismo de formación de empregados públicos, conforme a seguinte escala:

De 100 ou máis horas: 1,25 puntos.

De 75 ou máis horas: 1,00 puntos.

De 50 ou máis horas: 0,75 puntos.

De 25 ou máis horas: 0,50 puntos.

De 15 ou máis horas: 0,25 puntos.

- Cursos de formación específica: até un máximo de 10 puntos

Neste apartado valoraranse os cursos directamente relacionados coas funcións do posto convocado, que fosen cursados pola persoa interesada e que fosen convocados ou homologados por calquera Administración Pública, centro ou organismo de formación de empregados públicos conforme a seguinte escala:

De 100 ou máis horas: 1,25 puntos.

De 75 ou máis horas: 1,00 puntos.

De 50 ou máis horas: 0,75 puntos.

De 25 ou máis horas: 0,50 puntos.

De 15 ou máis horas: 0,25 puntos.

Normas comúns a ambos apartados:

No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non serán valorados.

So se valorarán os cursos realizados integramente, non os módulos realizados por separado e que integren un curso.

Non se valorarán os cursos cunha antigüidade (data de finalización da actividade formativa) superior a dez anos, contada dende o último día do prazo de presentación de instancias de participación no proceso de provisión de postos de traballo.

Non se valorará a realización de talleres, obradoiros, xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde se reflecta o número de horas de duración e se exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu.

Non se computarán os cursos non acreditados pola persoa aspirante.

#### **4.- Nivel de coñecemento do idioma galego: até un máximo de 5 puntos**

Valoraranse as seguintes titulacións:

- Nivel medio de linguaxe administrativa galega ou nivel medio de linguaxe xurídica galega, ciclo superior dos estudos de galego das escolas oficiais de idiomas ou CELGA 5: 2 puntos.

- Nivel superior de linguaxe administrativa galega ou nivel superior de linguaxe xurídica galega: 3 puntos.

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento do idioma galego, só se computará a puntuación correspondente á superior.

#### Listaxe provisional de puntuacións e prazo de alegacións:

A comisión elaborará unha listaxe provisional das puntuacións outorgadas ás persoas aspirantes. Esta listaxe farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións e alegacións que consideren oportunas no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.

Transcorrido este prazo, a comisión resolverá as posibles alegacións e, no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

### **11. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO: SEGUNDA FASE DE VALORACIÓN (máx. 45 puntos)**

Na segunda fase de valoración do proceso, as persoas aspirantes que concorran nesta convocatoria de concurso específico presentarán unha (1) memoria técnica por cada posto de traballo ao que se opte, segundo os requisitos contidos nesta base.

A memoria presentarse ante a Comisión de Valoración o día no que cada persoa aspirante sexa convocada por parte da Comisión para a súa entrega e posterior defensa.

A memoria terá unha extensión mínima de cinco (5) e máximo de vinte (20) follas, tamaño Din A4, redactadas por unha cara, numeradas e presentadas no tipo de letra Verdana, tamaño 10 pt e con interliñado sinxelo. Deberá figurar asinada pola persoa aspirante. Na memoria recolleranse os apelidos e nome da persoa que concursa e identificarase o código do posto e a súa denominación.

Non serán obxecto de valoración as memorias que incumpran os parámetros sinalados para a súa confección.

Na memoria evidenciarase o coñecemento da área á que se concursa, cunha análise das tarefas do posto ao que se concursa e os requisitos, condicións e medios necesarios para desempeñalo, a xuízo da persoa candidata, con base na descrición contida na convocatoria no ANEXO II, así como unha proposta organizativa das funcións do posto e área na que se encadra.

A memoria 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

As persoas aspirantes serán convocadas por parte da Comisión de Valoración para a exposición e defensa pública correspondente cunha antelación de, como mínimo, cinco (5) días hábiles.

Aos efectos do anterior, sempre que a memoria cumpra os mínimos requiridos, as persoas solicitantes deberán defender oralmente a memoria, nun acto público e único para todas as persoas aspirantes ao mesmo posto e ante a comisión de valoración para o posto ao que se concursa.

A Comisión analizará a memoria durante o período de tempo necesario antes da defensa por parte do candidato/a.

A continuación, o candidato/a disporá dun tempo máximo de intervención para a defensa e exposición da memoria de vinte (20) minutos. No acto de defensa da memoria poderá facer uso dun guión previo que poderá 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, a claridade na exposición e a corrección sintáctica.
- b) O contido, a coherencia, o grado de consistencia 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) Liderado 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 puntuación máxima será de corenta e cinco (45) puntos, que resultará da media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da comisión, unha vez escoitada a exposición e concluído o diálogo coa persoa aspirante.

Unha vez outorgada a puntuación das memorias presentadas, a comisión redactará a acta ou actas correspondentes que serán publicadas e nas que deberán figurar os criterios de valoración que aplicou a comisión.

A comisión reflectirá nas actas as puntuacións provisionais outorgadas ás persoas aspirantes. As actas faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo. As persoas aspirantes poderán presentar as reclamacións ou alegacións que consideren oportunas no prazo de cinco (5) días hábiles contados desde o día seguinte ao publicación da súa puntuación na sede electrónica do Concello de Carballo.

Transcorrido este prazo, a comisión resolverá as posibles alegacións e, no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

## **12. Puntuación Final e Adscrición**

Unha vez rematado o proceso de valoración do concurso específico dos/as candidatos/as, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato/a para cada un dos postos aos que opta.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo cos baremos anteriormente descritos.

No caso de empate nas puntuacións, resolverase de acordo á puntuación outorgada polos méritos alegados, seguindo a orde establecida nos diferentes apartados da primeira fase. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario/a de carreira, no Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa. Se persistira o empate, acudirase ao sorteo.

Resultará adscrita a cada un dos postos ofertados a persoa aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación dese posto. No caso de que unha mesma persoa aspirante figurara en primeiro lugar en

máis dun posto, resultará adscrita a aquel polo que mostrara maior preferencia na relación ordenada dos postos aos que desexaba acceder presentada xunto coa solicitude.

A puntuación obtida por cada candidato/a e o resultado do proceso de adscrición farase público no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo.

### **13. RESOLUCIÓN DO CONCURSO**

Transcorrido o prazo de alegacións ou examinadas e resoltas as que, no seu caso, se tiveran presentado, a Comisión de Valoración elevará á Alcaldía unha proposta definitiva de resolución do concurso na que figurarán os destinos adxudicados a cada persoa participante.

Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que con anterioridade á finalización do prazo de toma de posesión se obteña outro destino mediante convocatoria pública, ben polo procedemento de libre designación ou por concurso, estando obrigados a comunicar por escrito a opción realizada ao Servizo de Persoal no prazo de cinco (5) días hábiles.

### **14. TOMA DE POSESIÓN**

A toma de posesión en todos os postos adxudicados como consecuencia da realización deste concurso terá lugar a partir da publicación da resolución deste de conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 151/2022, de 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico

A toma de posesión realizarase no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contado desde o día seguinte ao da publicación da resolución do concurso no BOP. Este prazo será dun (1) mes se comporta o reingreso ao servizo activo.

Non obstante, no posto de traballo 03.04.00.01 (Administrativo. Xefatura de Negociado. Negociado de Tesourería), si unha vez publicada a resolución do concurso no BOP, non estivera aínda vacante o posto de traballo, o prazo de toma de posesión adiarase até a data na que se produza a citada vacante. Unha vez producida a vacante, tal circunstancia notificarase a persoa interesada para que proceda a tomar posesión do posto de traballo segundo os prazos indicados anteriormente; os prazos computaranse a partir do día seguinte ao da recepción da notificación.

O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos, no seu caso, as persoas interesadas. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

Mentres que a persoa non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, non terá dereito á percepción económica correspondente.

Os postos de traballo obtidos polo procedemento de concurso específico serán obxecto dunha valoración cada cinco (5) anos, nos termos que se establezan regulamentariamente, a efectos da determinación da continuidade ou remoción da persoa titular do posto nos termos previstos no artigo 94 da LEPG, sen prexuízo do sistema xeral de avaliación do desempeño aplicable a todos os empregados públicos.

### **15. RECURSOS**

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer o recurso potestativo de reposición no prazo dun (1) mes ante a Alcaldía ou, alternativamente, o recurso contencioso - administrativo no prazo de dous (2) meses ante o Tribunal de instancia da Coruña, sección do contencioso administrativo, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no BOP.

## ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

### EXPOÑO:

I. Que desexo participar no CONCURSO ESPECÍFICO DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1; ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA), XEFATURAS DE NEGOCIADO, DO CONCELLO DE CARBALLO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso de provisión de postos (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

### Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso de provisión de postos; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Certificado acreditativo de cumprir os requisitos esixidos na convocatoria, segundo o sinalado nos apartados d) e e) da base quinta desta convocatoria, referidos a condición de persoal funcionario de carreira e a súa situación administrativa.
- Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes.
- Relación ordenada por orde de preferencia, dos postos de traballo aos que se desexa acceder, con indicación do código do posto, denominación, área e servizo ao que estea adscrito.
- Declaración responsable segundo o indicado no apartado 6.5.4 das bases reguladoras.

Carballo, ..... de ..... de 2026

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

*Información básica sobre protección de datos*

Acepto a política de privacidade e protección de datos.

*De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello de Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@carballo.gal .*

**ANEXO II - PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO DE POSTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A - XEFE/A DE NEGOCIADO (C1/20):**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TP	ESC	SUB	GR	NV	CE	PROV	TIPO
XEFACTURAS DE NEGOCIADO									
01.03.01.00	NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA, PADRÓN E CERTIFICACIÓNS								
01.03.01.01	ADMINISTRATIVO - XEFATURA DE NEGOCIADO	F	AX	ADM.	C1	20	470	CONC	ESPECÍFICO
01.05.01.00	NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN								
01.05.01.01	ADMINISTRATIVO - XEFATURA DE NEGOCIADO	F	AX	ADM.	C1	20	470	CONC	ESPECÍFICO
03.02.02.00	NEGOCIADO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTABLE								
03.02.02.01	ADMINISTRATIVO - XEFATURA DE NEGOCIADO	F	AX	ADM.	C1	20	470	CONC	ESPECÍFICO
03.04.00.00	NEGOCIADO DE TESOURERÍA								
03.04.00.01	ADMINISTRATIVO - XEFATURA DE NEGOCIADO	F	AX	ADM.	C1	20	470	CONC	ESPECÍFICO

### **01.03. 01.00. NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA, PADRÓN E CERTIFICACIÓNS**

Competencias/Responsabilidades xerais da unidade

Esta unidade ocuparase da xestión global do censo e o Padrón municipais, así como das diferentes estatísticas sobre asuntos de competencia municipal.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade:

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais.
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade).
- Expedición de certificacións de empadramento, a petición dos veciños.
- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, das variacións producidas nos datos do Padrón Municipal.
- Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroais, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
- A tramitación municipal dos matrimonios civís celebrados no Municipio diante do Alcalde ou Concelleiro/a delegado/a.
- Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc...

**Ficha RPT posto 01.03.01.01: Xefatura de Negociado de Estadística, Padrón e Certificacións:**

<b>CÓDIGO</b>	01.03.01.01
<b>DENOMINACIÓN</b>	Xefe/a do Negociado de Estatística, Padrón e Certificacións
<b>DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN</b>	Área de Secretaría Negociado de Estatística, Padrón e Certificacións
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	F/NS
<b>ESCALA</b>	AX (Subescala Administrativa)
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL</b>	20
<b>FUNCIÓNS</b>	<p>Ao carecer de posto técnico algún sobre do seu posto, asume directamente, dotado de autonomía de funcionamento baixo supervisión do Xefe de Área, a responsabilidade da xestión, actualización, revisión e custodia do Padrón e o Censo municipais.</p> <p>Asumir a coordinación do negociado, coas obrigas derivadas desta.</p> <p>Expedir certificacións de empadramento, a petición dos veciños.</p> <p>Responsabilizarse da xestión do Rexistro municipal de parellas de feito, e a súa relación coa Xunta de Galicia.</p> <p>Remitir mensualmente ao Instituto Nacional de Estadística e á Oficina do Censo Electoral, as variacións producidas nos datos do Padrón Municipal</p> <p>Manter actualizada a nomenclatura das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios</p> <p>Participar e colaborar nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
<b>OBSERVACIÓNS</b>	

## **01.05.01.00. NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN E PATRIMONIO**

Responsabilidades/Competencias xerais.

- Tramitación dos expedientes de contratación calquera que sexa a súa natureza (contratos administrativos, mixtos, especiais ou privados)
- Tramitación procedimental dos distintos Plans ou Programas de obras das distintas AA.PP. (Deputación Provincial, Xunta, Estado,...). O aspecto material (aspectos técnicos, informes específicos ou sectoriais) corresponden a cada área concreta.
- Tramitación dos expedientes que teñan incidencia no Inventario Municipal de Bens e xestión deste.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar polo Servizo:

- Xestión global dos expedientes de contratación, baixo as directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello. Isto implica a participación na elaboración dos pregos de cláusulas e nas mesas de contratación e a sinatura e rexistro final do contrato.
- Control das propostas de contratos menores,
- Control e supervisión das certificacións de obras.
- Tramitación e control de actas de replanteo, final de obras, servizos, etc...
- Actualización da base de datos de contratación.
- Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida na que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.
- Xestión do espazo web do perfil do contratante.
- Tramitación de figuras de cooperación económica local (POS, PCD, FCL, ...) a obras e servizos de competencia municipal.
- Inscripción Rexistro da propiedade e expedientes de expropiación.

**Ficha RPT posto 01.05.01.01.: Xefatura de Negociado de Contratación:**

<b>CÓDIGO</b>	01.05.01.01
<b>DENOMINACIÓN</b>	Xefe/a do Negociado de Contratación
<b>DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN</b>	Área de Secretaría Servizo de Contratación e Patrimonio Negociado de Contratación
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	F/NS
<b>ESCALA</b>	AX (Subescala Administrativa)
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL</b>	20
<b>FUNCIÓNS</b>	Asumir a coordinación do negociado, coas obrigas derivadas desta. Responsabilizarse da xestión da totalidade de expedientes en materia de contratación do Concello. Asumir a responsabilidade no seguimento das convocatorias, solicitudes, trámites e xustificacións destinadas á execución de obras. Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.
<b>OBSERVACIÓNS</b>	Especialización media. Dificultade moderada. Repercusión media. Penosidade emocional. Uso datos LOPD.

### **03.02.02.00. NEGOCIADO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTABLE**

1.- Por un lado a esta unidade corresponderíalle o desenvolvemento, baixo a autoridade directa do Interventor, de labores de fiscalización e control da actividade económico-financiera. Neste senso, e dado que o Interventor é o titular legal e último responsable desta función, a efectos prácticos, será esta unidade a que aglutine as tarefas propias de desenvolvemento da mesma, baixo as directrices do Interventor.

Neste aspecto, esta unidade debería asumir as funcións propias da xestión e supervisión da actividade económica ordinaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 1147/1987, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable), así coma as tarefas propias da función de control da eficacia dos servizos e inversións do concello, co alcance determinado no R.D. 2/2004, regulador das facendas locais.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade, no eido da fiscalización:

- Fiscalización, nos termos establecidos pola lexislación, de todo acto, documento ou expediente que orixine o recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, sobre do cal debe emitir o correspondente informe.
- A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, adquisicións e servizos.
- A recepción, exame e censura, no seu caso, dos xustificantes dos mandamentos expedidos a xustificar, debendo reclamálos ao seu vencemento.
- Informar sobre os proxectos de presupostos e expedientes de modificación de créditos dos mesmos.
- Elaboración de informes de índole económica e financeira a petición da Alcaldía, goberno municipal ou outro órgano do Concello autorizado a tal efecto.
- Emisión de dictame ou informe sobre a procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes, avaliando as circunstancias económicas e financieras destas propostas.
- Emisión de informes e supervisión dos procedementos en materia de persoal, especialmente no que se refire a contratacións e os conseguíntes custos salariais.

2.- Por outro lado, tamén correspondería a esta unidade a xestión, control e seguimento da actividade contable ordinaria do Concello, baixo a estreita supervisión do Interventor e de conformidade ao Plan de Contas referido no artigo 114 da Lei 7/1985 de 2 de abril.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade, no eido da contabilidade:

- Xestión das funcións ou actividades contables da entidade local, baixo a supervisión directa do Interventor e as directrices xerais marcadas polo propio Concello.
- Participación na preparación e elaboración da Conta Xeral do Presuposto, así como na liquidación do presuposto anual.
- Rexistro, ordenación e control dos datos contables derivados da actividade municipal.
- Tramitación de expedientes de modificacións orzamentarias.
- Redacción de listas contables e documentos similares.
- En xeral, cómputo e control de toda actividade susceptible de repercutir no exercicio contable municipal, do cal deberá dar debida información ao Interventor, en canto que responsable último.

**Ficha RPT posto 03.02.02.01: Xefatura do Negociado de Xestión Económica e Contable:**

<b>CÓDIGO</b>	03.02.02.01
<b>DENOMINACIÓN</b>	Xefe/a do Negociado de Xestión Económica e Contable
<b>DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN</b>	Área de Servizos Económicos Servizo de Xestión Económica e Contable Negociado de Xestión Económica e Contable
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	F/NS
<b>ESCALA</b>	AX (Subescala Administrativa)
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL</b>	20
<b>FUNCIÓNS</b>	<p>Ao se tratar dun servizo complexo, asume directamente, dotado de autonomía de funcionamento baixo supervisión do Xefe do Servizo, a responsabilidade da xestión e bo funcionamento do negociado.</p> <p>Son funcións específicas deste negociado, en liñas xerais, o control e seguimento das facturas recibidas, ata o momento no que estean conformes para a súa aprobación. Inclúese a comprobación das certificacións de obra recibidas xunto coa correspondente factura.</p> <p>Son funcións específicas deste negociado, en liñas xerais, confección de relacións de facturas e tramitación dos correspondentes expedientes para a súa aprobación, polo órgano competente.</p> <p>Colaborar na contabilización de operacións de gastos ou ingresos.</p> <p>Revisar e comprobar xustificacións de subvencións concedidas ó Concello, segundo os datos extraídos da contabilidade municipal.</p> <p>Elaboración de informes solicitados por terceiros, das facturas ou outros gastos que consten na contabilidade municipal.</p> <p>Remisión da documentación xustificativa de achegas concedidas pola Deputación Provincial nos Plans de Obras e Servizos ou convenios nominativos.</p> <p>Colaborar na remisión de información a outros organismos (BDNS, Portal Rendición Contas..).</p> <p>Calquera outra que se lle encomende polo xefe do servizo.</p>
<b>OBSERVACIÓNS</b>	

### **03.04.00.00. NEGOCIADO DE TESOURERÍA**

Asumirá a tramitación e xestión administrativa dos expedientes vinculados ás competencias atribuídas normativamente á Tesourería, manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 128/2018, baixo e directa supervisión do Tesoureiro. Esta unidade definirase polo seu carácter asistencial e de apoio administrativo respecto da Tesourería Municipal e das funcións propias deste servizo.

#### **Ficha RPT posto 03.04.00.01: Xefatura de Negociado de Tesourería**

<b>CÓDIGO</b>	03.04.00.01
<b>DENOMINACIÓN</b>	Xefe/a de Negociado de Tesourería.
<b>DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN</b>	Área de servizos económicos. Negociado de Tesourería.
<b>TIPO DE PERSOAL</b>	F/N
<b>ESCALA</b>	Administración xeral administrativa.
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL</b>	20
<b>FUNCIÓN</b>	<p>-Ao carecer de posto técnico algún sobre do seu posto, asume directamente, dotado de autonomía de funcionamento baixo supervisión do Tesoureiro, a responsabilidade do control de ingresos en contas bancarias e contas restrinxidas de recadación de xestión de cobros CSB60, da xestión do anticipo de caixa fica, xustificación e control de reembolsos, e de proposta de envío á vía de constrinximento de ingresos de Dereito Público coas correspondentes notificacións.</p> <p>-Liquidación de impostos directos e taxas, en coordinación co Xefe de Servizo de Tributos.</p> <p>-Notificación á oficina técnica do pago das licenzas de obras, aperturas de establecementos, valados e taxas polo outorgamento de licenzas urbanísticas.</p> <p>-Propostas de baixas para anulación e rectificación de impostos e taxas.</p> <p>-Confección do padrón de vaos, xestión de baixas, altas e cambios de titularidade.</p>
<b>OBSERVACIÓNS</b>	

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



2025/E001/000016  
Exp. 2026/G003/001322

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.

Alcalde

José Daniel Pérez López

Secretaria

Marina Núñez Orjales

CVD: WbQJFxCAGDE46/ByRnG5 Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.carballo.gal/>