



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NARÓN

Secretaría

Bases específicas e convocatoria concurso-oposición dunha praza auxiliar administrativo/a do Concello de Narón (OEP 2023)

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria que tivo lugar o día vinte e sete de febreiro de dous mil vinte e cinco, adoptou entre outros, o acordo seguinte:

Aproba a convocatoria e as bases específicas do concurso-oposición para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira, auxiliar administrativo, incluída na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 co seguinte literal:

BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INCLUÍDA NA OEP EXTRAORDINARIA ESTABILIZACION 2023

Primeira- Obxecto da convocatoria

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria .-Convócase o proceso selectivo para cubrir unha praza correspondentes ao grupo C, subgrupo C2 , polo sistema xeral de concurso-oposición, segundo determina o apartado 4 do artigo 20.uno da Lei 31/2022 de 23 de decembro de Orzamentos xerais do Estado para 2023.

- Praza de Auxiliar administrativo Escala Administración xeral, Subescala: Auxiliar
- Número de prazas que se convocan.- 1
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ó Subgrupo C2 nivel 14, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- Sistema de provisión.- concurso oposición.
- Titulación esixida.- Titulación Graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais,
- Misión do posto.- realizar tarefas administrativas, de trámite e colaboración, en función das instrucións, normas ou procedementos establecidos
- Funcións do posto de traballo
 - I. Informatizar documentos da unidade
 - II. Rexistrar e archivar documentación
 - III. Atender ao público en materia de recursos humanos.
 - IV. Substituír ao superior xerárquico en caso de ausencia.
 - V. Asistir na tramitación de expedientes de Recursos Humanos
 - VI. Procesar expedientes relativos a control de presenza, vacacións e permisos
 - VII. Procesar datos na aplicación de bolsas de emprego
- Documentación a presentar xunto coa instancia.- (non será necesario acreditar os datos que consten no Concello de Narón, pero deberán ser alegados para a súa comprobación pola Administración deste Concello)
 - o Fotocopia compulsada do DNI
 - o Fotocopia da titulación esixida.
 - o Xustificante de pago dos dereitos de exame
 - o Fotocopia compulsada dos méritos alegados, no seu caso.
- Dereitos de exame.- 17,21€

- Composición do tribunal.- O tribunal estará composto por:
 - Presidente (titular e suplente)
 - o Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - o Funcionario/as de calesquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - o Funcionario/a de carreira de calesquera Administración Pública

1.2 Esta convocatoria rexerese polo previsto nestas bases e nas bases xerais da oferta pública de emprego 2023 e, en defecto de norma aplicable, estarase ao establecido no Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño que aproba as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Admon. Local; O Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado .

1.3 De conformidade co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos persoais, os facilitados por quen concorran á presente convocatoria serán tratados polo Concello de Narón e incorporados no sistema de tratamento «Recursos Humanos», coa finalidade de xestionar e tramitar o proceso de selección obxecto da mesma, finalidade baseada principalmente na necesidade de dar cumprimento ao estipulado na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

Os datos poderán ser comunicados a outras entidades públicas en cumprimento da normativa laboral, de seguridade social e tributaria e a calquera outra entidade no caso de que exista obriga legal.

Os/as interesados/as poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos, de limitación e oposición ao seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, e dispoñen de información adicional sobre o exercicio destes e outros dereitos, en relación cos seus datos persoais, na sede electrónica municipal : www.sedelectronica.naron.es

Segunda- Procedemento de provisión

Conforme ao previsto no RD 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 de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado e o establecido no RD 896/1991 de 7 de xuño polo que establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local , o sistema será de concurso-oposición

Terceira- Solicitudes

3.1. Poderanse solicitar a praza convocada nestas bases, sempre que se reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

3.2. As solicitudes para tomar parte no concurso-oposición, dirixiranse á Sra. Alcaldesa- Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal www.sedelectronica.naron.es (no apartado de “Oferta Pública de Emprego” “Concurso-oposición”, e presentaranse no prazo de 20 días naturais a contar desde o seguinte ao da publicación da presente convocatoria no «Boletín Oficial do Estado» a través da propia sede electrónica, ou nas oficinas a que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

3.3. Coa solicitude presentaranse os seguintes documentos con carácter xeral:

- Solicitude de participación modelo oficial
- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida, Titulación Educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente
- Relación de méritos con acreditación dos mesmos
- Declaración de non ser separados de calquera das administracións públicas: «Declaro non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparme en situación de suspensión firme de funcións, nin acharme en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, comprometéndome a comunicar á autoridade competente calquera cambio que se produza neste sentido na miña situación persoal.»

Ademais, deberase acompañar á solicitude:

1. Acreditación de posuír a titulación de galego correspondente a CELGA 3

No suposto de non estar en posesión do título de CELGA correspondente á praza a que se opta, deberán realizar proba de nivel de galego que se cualificará de apto/non apto. De resultar “non apto” quedará eliminado/a da presente convocatoria

2. Os/as funcionarios/as con algunha discapacidade deberán facelo constar na propia solicitude , así como o tipo de adaptación que necesitan para o desempeño do posto de traballo, a efectos do disposto no artigo 10 do Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, debendo acompañar un informe, expedido polo órgano competente na materia, que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuído o posto ou postos solicitados. En calquera caso, a compatibilidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo valorarase tendo en conta as posibilidades de adaptacións que se poden realizar no mesmo.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o/a petionario/a, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse polo Tribunal aclaración aos méritos previamente alegados.

Cuarta- Condicións de valoración da fase de concurso

4.1. Os requisitos, méritos e calquera outros datos alegados polos/as solicitantes deberán estar referidos á data de terminación do prazo de presentación de solicitudes.

4.2. O desempeño de postos computarase por meses ou quincenas naturais completas, ata o último día do prazo de presentación de instancias, inclusive.

Quinta. Proceso selectivo

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra de concurso de méritos.

FASE DE OPOSICION: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Constará dun único exercicio, agás os obrigados a facer a proba de galego.

Constará dun exercicio.

Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito no tempo máximo de 90 minutos un cuestionario composto por 60 preguntas con catro respostas alternativas cada unha relativas ao temario que figura como Anexo I destas bases. Solo unha das respostas será correcta,.

Este exercicio avaliarase de 0 a 60 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non consigan a puntuación mínima de 30 puntos. Cada pregunta correcta terá un valor de 1 punto . Cada pregunta incorrecta terá un valor negativo de -0,25. As preguntas en branco non penalizan.

Preguntas de reserva .-Os opositores deberán responder igual a 10 preguntas de reserva a utilizar polo tribunal no suposto de impugnación e posterior anulación dalgunha das 60 preguntas nas que consiste o presente exercicio. No caso de que a impugnación e anulación consiga un número de preguntas superior ás 10 establecidas como de reserva, a puntuación mínima e a valoración alterarase proporcionalmente a tal circunstancia.

A plantilla correctora deste exercicio se fará pública na sede electrónica no apartado específico do presente proceso selectivo. Na mesma sede, se publicará o resultado coa lista de aspirantes que superaron o exercicio. No prazo de tres días hábiles a partir do seguinte á publicación do resultado e a plantilla, os aspirantes poderán presentarse alegacións a través da sede electrónica dirixidas ao tribunal calificador con indicación precisa da proba e do proceso selectivo a que se refiren. As alegacións poderán entenderse contestadas mediante a publicación das listas de aprobados definitivos.

Non se admitirán alegacións fóra de prazo nin presentadas por calquera outro medio distinto do indicado.

Segundo exercicio: Proba de galego

Os/as concursantes que non acrediten a posesión da titulación de galego CELGA 3 participarán nunha proba eliminatória, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao conseguido coa obtención do CELGA 3

Estará exento/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 3, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou do seu equivalente.

O chamamento para a realización da proba será único.

Para á corrección desta proba designarase un funcionario/a do servizo de normalización lingüística do Concello de Narón, que actuará como experto/a.

A valoración desta proba será de “APTO” ou “NON APTO”.

FASE DE CONCURSO

A fase de concurso, que será posterior á de oposición, só se valorarán aqueles aspirantes que tivesen superada a fase de oposición.

Se valorará cun máximo de 40 puntos do seguinte xeito:

1. Méritos: puntuación máxima 40 puntos

1.1 Valoración do traballo desenvolvido: Valoraranse o desempeño dos postos de traballo nos 4 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, calquera que sexa a forma de ocupación prevista regulamentariamente dentro do mesmo subgrupo de clasificación; mesma categoría e especialidade, no seu caso, ata un máximo de 30 puntos , segundo a distribución seguinte:

1.1.1 Por cada mes completo de desempeño de posto de traballo no servizo/sección/departamento funcional do posto convocado no mesmo subgrupo, escala, subescala, clase e especialidade ou categoría equivalente (contrato laboral), no seu caso da praza que se convoca na Administración Local: **0,70 puntos (máximo 30)**.

1.1.2 Por cada mes completo en servizo/sección/departamento funcional distintas do posto que se convoca dentro do mesmo subgrupo, escala, subescala, clase e especialidade, ou categoría equivalente (contrato laboral) no seu caso da praza que se convoca na Administración Local : **0,35 (máximo 15)**:

1.1.3 Por cada mes completo no servizo/sección/departamento funcional do posto convocado no mesmo subgrupo, escala, subescala, clase e especialidade , categoría equivalente (contrato laboral) no seu caso da praza que se convoca en Administración Pública distinta da local : **0,20 puntos (máximo 8)**.

1.2 Cursos de formación e perfeccionamento: Puntuación máxima: 10 puntos.

Só se valorará os cursos realizados e acreditados nos 10 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Só serán avaliábles os cursos directamente relacionados coas tarefas e funcións propias do posto de traballo ao que se opta incluíndo aqueles de formación xeral en procedemento administrativo, seguridade no traballo, igualdade e informática de xestión, organizados e convocados por Administracións Públicas territorial e institucional así como por Universidades públicas e universidades privadas, neste suposto, sempre que a formación acredite créditos oficiais (ETCS) .

Non será avaliable a titulación académica requirida para o acceso ao subgrupo/grupo profesional

As titulacións académicas de grao; máster ou postgrao relacionadas coas funcións do posto de traballo, non comprendidas non apartado anterior, deberán referir o programa de formación así como os créditos ETCS ou equivalentes, no seu defecto, horas de formación. En caso de non quedar documentar créditos ou horas, non se procederá a súa valoración

Os cursos que non acrediten o número de horas ou no seu caso o número de créditos ETCS; contido ou programa da formación, non poderán ser valorados

A valoración farase de acordo ao seguinte baremo

1.2.1	Por cursos con duración de 15 a 20 horas	0,40 puntos
1.2.2	Por cursos con duración de 21 a 40 horas	0,70 puntos
1.2.3	Por cursos con duración de 41 horas a 99 horas	1 puntos
1.2.4	Por cursos/títulos con duración de mais de 100 horas ou 4 ETCS	3,5 puntos

Non se poderá acumular a puntuación por recibir ou impartir o mesmo curso, agás se acredite que se trata de reedicións actualizadas.

Sexta- Proposta de Resolución do proceso selectivo

Concluído o proceso selectivo o Tribunal proporá á Alcaldía-Presidencia que se adxudiquen as prazas e os postos de traballo aos/ás candidatos/as que obtivesen maior puntuación segundo a puntuación final do proceso selectivo, sumados os resultados finais de ambas as fases.

O prazo máximo para a resolución do proceso selectivo será de tres meses contados desde o día seguinte ao da finalización da presentación de solicitudes, podendo prorrogarse por un mes máis a proposta do tribunal.

A adxudicación do posto na presente convocatoria producirá o cesamento no posto de traballo de quen o viñese desempeñando

Sétimo- CREACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA E LISTA DE ESPERA

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionaria/o de carreira, a relación de aspirantes que tivesen superado o proceso selectivo pero respecto aos cales non se formulara proposta de nomeamento por non alcanzar o número das prazas ofertadas, poderá ser nomeados funcionarios/as de carreira, nos supostos previstos na base décima das bases xerais 2023 que rexen este proceso selectivo.

Ademais, se formará unha lista de espera , aos solos efectos de chamamentos en postos interinos, cos opositores que tivesen aprobado o primeiro examen da oposición . A orde na lista de espera será polo número de probas superadas e, no caso de empate, o total de puntuación obtida no proceso selectivo. Esta lista de espera, terá carácter preferente sobre calquera outra que poida existir con anterioridade para futuros nomeamentos interinos nos términos establecidos na base décimo sexta das bases xerais 2023 que rexen o presente proceso selectivo.

ANEXO I**TEMARIO PRAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Grupo I.-**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
3. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
5. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os interesados no procedemento; concepto de interesado e capacidade de obrar. A representación. Os dereitos das personas no procedemento administrativo
6. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las administracións públicas . A resolución expresa e o silencio administrativo
7. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Términos e prazos. Documentos aportados polo interesado
8. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia. A notificación
9. Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público : Título II-persoal ao servicio das Admóns **Públicas; Título IV-Adquisición e perda da relación de servicio**
10. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
11. Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade

Grupo II

12. . Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia.-Clases de persoal.
13. Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia.-Dereitos e deberes de conducta dos empregados públicos. Carreira profesional e promoción interna. Avaliación ao desempeño
14. Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia-Mobilidade do persoal funcionario
15. Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia-Xornadas de traballo, permisos, licencias e vacacións do persoal funcionario
16. Real decreto Lexislativo 781/1986 : O persoal ao servicio das entidades locais .
17. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigas.
18. Lei 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: principios de protección de datos. Dereitos das persoas
19. Conceptos fundamentais da informática básica. Conceptos fundamentais do correo electrónico
20. Conceptos fundamentais da informática básica :Word básico 2019. Excel básico 2019

(Calquera referencia normativa do temario se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame.)

Narón, 22 de maio de 2025

A alcaldesa

Marian Ferreiro Díaz

2025/3320