



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NARÓN

##### Secretaría

*Bases específicas e convocatoria concurso-oposición cinco prazas de 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 de cinco prazas de funcionario/a de carreira, administrativo/a, incluídas na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 co seguinte literal:

#### **BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO-OPOSICION DE 5 PRAZAS ADMINISTRATIVO/A INCLUÍDAS NA OPE EXTRAORDINARIA ESTABILIZACION 2023**

##### ***Primeira- Obxecto da convocatoria***

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria .-Convócase o proceso selectivo para cubrir cinco prazas correspondentes ao grupo C, subgrupo C1 , polo sistema xeral de concurso-oposición, segundo determina o apartado 4 do artigo 20.uno da Lei 31/2022, do 23 de decembro, de Orzamentos xerais do Estado para 2023.

- Prazas de administrativo/a- Escala de Administración Xeral. Subescala: Administrativo/a
- Número de prazas que se convocan.- 5
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ao subgrupo C1, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- Sistema de provisión.- concurso oposición.
- Titulación esixida.- Título de bacharelato ou titulación 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.
- Funcions dos postos de traballo: (determinados no Anexo I das presentes bases)
- 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)
  - Fotocopia compulsada do DNI
  - Fotocopia da titulación esixida.
  - Xustificante de pago dos dereitos de exame.
  - 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.
  - Vogais (en número de tres titulares e suplentes).-
    - o Funcionario/as de calquera administración pública.
  - Secretario/a (titular e suplente).
    - o Funcionario/a de carreira de calquera Administración Pública

1.2.- Esta convocatoria rexeráse 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, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Admón. Local; O Real Decreto 364/1995, do 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](http://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 as prazas que se inclúen nas presentes bases, sempre que se reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

**3.2.** As solicitudes para tomar parte no concurso-oposición, dirixiránse á Sra. Alcaldesa- Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal [www.sedelectronica.naron.es](http://www.sedelectronica.naron.es) (no apartado “información pública”- “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 de Bacharelato ou equivalente
- Certificado/s de méritos :
  - .1- Os servizos prestados se acreditarán mediante certificado da Administración pública na que prestou servizos e informe de vida laboral.
  - .2- Os certificados das accións formativas deberán acreditar o programa ou contido das mesmas e as horas de formación ou no seu defecto número de créditos ETCS
- 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 4

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 naturais, 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 de dous exercicios, ademais da proba de galego para os obrigados

**Primeiro exercicio:** Obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito no tempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 30 preguntas relativas ao temario referido no anexo II – grupo I que deberán responderse de forma breve e concisa.

A cualificación deste exercicio será de 0 a 30 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 15 puntos para superalo.

As preguntas se formularán para contestar en espazo taxado e tendentes a demostrar os coñecementos dos aspirantes. Se valorará a claridade, a concreción e a orde na exposición das respostas.

**Segundo exercicio:** obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito no tempo máximo de 60 minutos, un suposto práctico entre os propostos polo tribunal relacionados cos contidos das materias do programa a que fai referencia o anexo II – grupo II.

Se valorará a precisión e rigor nas respostas, o axuste ás cuestións plantexadas, a sistemática e claridade na exposición e xustificación da resolución dada ao suposto.

A cualificación deste exercicio será de 0 a 30 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 15 puntos para superalo

**Terceiro exercicio:** Proba de galego

Os/as concursantes que non acrediten a posesión da titulación de galego CELGA 4 participarán nunha proba eliminatoria que se cualificará como APTO ou NON APTO, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao conseguido coa obtención do CELGA 4

Estará exento/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 4, 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**

Na 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:** puntuación máxima 30 puntos. 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 avaliáveis os cursos directamente relacionados coas tarefas e funcións propias do posto/s de traballo ao/s 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 no apartado anterior, deberán referir o programa de formación así como os créditos ETCS ou equivalentes, no seu defecto, horas de formación. As accións formativas 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 punto     |
| 1.2.4 | Por cursos/títulos con duración de máis 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 algunha das probas 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

| Praza   | Denominación     | Posto      | UNIDADE DE ADSCRIPCION |
|---------|------------------|------------|------------------------|
| 1300002 | Administrativo/a | 02.02.C008 | ORGANIZACIÓN E RRHH    |
| 1300009 | Administrativo/a | 03.00.C010 | INTERVENCION           |
| 1300025 | Administrativo/a | 03.00.C001 | INTERVENCION           |
| 1300026 | Administrativo/a | 02.01.C040 | OF.ATENCIÓN CIUDADÁ    |
| 1300050 | Administrativo/a | 02.01.C043 | PROGRAMAS EUROPEOS     |

Funcións Xerais das prazas :

- I. Tramitar expedientes da unidade administrativa que corresponda .
- II. Dixitalizar documentación da unidade administrativa
- III. Rexistrar e arquivar documentación .
- IV. Atender ao público .
- V. Substituír o/a persoal administrativo da unidade ou superior xerárquico

Específicas: (determinadas no anexo I das presentes bases)

Funcións específicas dos postos convocados:

### **02.02.C008- Organización e RRHH**

- I. Tramitar expedientes de persoal: situacións, xubilacións, licencias, excedencias...
- II. Tramitar expedientes de procesos selectivos e bolsa de emprego
- III. Tramitar expedientes de modificación e provisión de postos
- IV. Tramitar expedientes de formación continua

### **03.00.C010 e 03.00.C001- Intervención**

- I. Tramitar expedientes de fiscalización de gastos e ingresos
- II. Tramitar facturacións
- III. Controlar aplicacións vinculadas a facturacións e fiscalización
- IV. Contabilizar documentos de gastos e ingresos

### **02.01.C040-Of.atención cidadá**

- I. Tramitar expedientes de padrón de habitantes
- II. Atender aos cidadás nos seus dereitos de comunicación dixital e presencial
- III. Rexistrar e xestionar asentos nos rexistros para outras Admóns
- IV. Asegurar á integridade dos datos nos rexistros municipais

### **02.01.C043-D.programas europeos**

- I. Tramitar expedientes axudas europeas
- II. Rastrear e informar programas de axudas europea
- III. Tramitar xustificación de programa europeos
- IV. Tramitar expedientes para aprobación de plans para xestións e control de programas europeos .

**ANEXO II****TEMARIO PRAZAS 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 persoas no procedemento administrativo
6. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das 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 servizo das Admóns Públicas; Título IV-Adquisición e perda da relación de servizo
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. As facendas Locais: Recursos das facendas Locais. Ingresos de Dereitos Privado. Os Tributos: normas xerais.
13. As facendas Locais: Os tributos: Imposición e ordenacións. As Taxas. As Contribucións especiais.
14. As facendas Locais: Subvencións,. Prezos Públicos . Operacións de crédito.
15. As facendas Locais: Impostos Municipais: imposto de bens inmobles
16. As facendas locais: Imposto de actividades económicas. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica
17. As facendas locais: imposto sobre construcións, instalacións e obras. Imposto sobre el Incremento de valor dos terreos de natureza urbana
18. As facendas Locais: Orzamento. Contido e aprobación
19. As facendas Locais: control e fiscalización
20. Estatuto Básico do Empregado Público: Obxecto e ámbito de aplicación Persoal ao servizo das Administracións Públicas.
21. Estatuto básico do Empregado Público: Dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional. Dereito de reunión
22. Estatuto básico do Empregado Público: Ordenación da actividade profesional. Situacións administrativas
23. Lei de Emprego Público de Galicia. Clases de Persoal. Mobilidade do Persoal funcionario.
24. Lei de Emprego Público de Galicia. Xornada de traballo, permisos, licencias e vacacións do persoal funcionario
25. Lei de Emprego Público de Galicia. Especialidades do Persoal ao servizo das entidades locais.
26. Real decreto Lexislativo 781/1986 : O persoal ao servizo das entidades locais
27. O persoal eventual das entidades locais. Os cargos Públicos Municipais con dedicación exclusiva ou parcial. Limitacións. Situacións. Dereitos retributivos

28. Padrón Municipal. Dereitos e deberes dos veciños
29. Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos. Disposición xerais .Portais de Internet, Punto de acceso xeral electrónico e sedes electrónicas
30. Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.: identificación, e autenticación das Admóns. Públicas e as persoas interesadas.
31. Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos Rexistro, comunicacións e notificación electrónicas. Expediente administrativo electrónico
32. Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos. Relacións e colaboración das Admóns Públicas para o funcionamento do sector público por medios electrónicos.
33. Lei de Admón. dixital de Galicia: Carpeta cidadán da Xunta de Galicia
34. Lei de Admón. dixital de Galicia. Sistema único de rexistro
35. RD 208/1996 polo que se regulan os servizos de información administrativa e atención ao cidadán : Función da información administrativa e da atención ao cidadá
36. Procedemento administrativo das entidades locais: rexistro de documentos.
37. Tratados da Unión Europea Tratados constitutivos e modificativos
38. Competencias de la Unión Europea. Fontes do dereito da Unión Europea
39. as Institucións de la Unión europea. Parlamento europeo. Consello europeo. Comisión europea .Tribunal de Xustiza Europeo. Tribunal de Contas Europeo.
40. Fondos Europeos. Feder. Planes actuais.

(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

2025/3319