



NARÓN

CONCELLO DE NARÓN

Datos Do Expediente:

XUNTA DE GOBERNO LOCAL		
Unidade Tramitadora:		
Organos de Goberno e Central – MCCM		
Número expediente:	Documento:	
GOB/2024/97	GOB18I012F	
<div>5A2O 2V4L 0V2I 0N4K 0WSY</div>		

ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, DE DATA SETE DE NOVEMBRO DE DOUS MIL VINTE E CATRO

SRES/AS ASISTENTES: <u>SRA ALCALDESA-PRESIDENTA:</u> D/Dª MARIAN FERREIRO DIAZ <u>SRES/AS CONCELLEIROS/AS:</u> TERRA GALEGA VOCAL - RAMOS RODRIGUEZ, MANUEL ANTONIO TERRA GALEGA VOCAL - ROMERO FRANCO, ROMAN TERRA GALEGA VOCAL - GOMEZ CASAL, M.DEL MAR TERRA GALEGA VOCAL - AMENEIRO LOPEZ, OLGA TERRA GALEGA VOCAL - LORENZO TOJEIRO, MARIA DEL CARMEN TERRA GALEGA VOCAL - OREONA BRA, JOSE <u>SRA. INTERVENTORA XERAL:</u> D/Dª MARIA DEL PILAR CANZOBRE MENDEZ <u>SR. SECRETARIO XERAL:</u> D/Dª ALFONSO DE PRADO FERNANDEZ-CANTELI	<p>Na casa do Concello de Narón, ás 12:00 do sete de novembro de dous mil vinte e catro, baixo a presidencia da Sra. Alcaldesa-Presidenta, DONA MARIAN FERREIRO DIAZ, reúnese a Xunta de Goberno Local en segunda convocatoria. Asisten os/as corporativos/as que se sinalan á marxe.</p> <p>Actúa de secretario DON ALFONSO DE PRADO FERNANDEZ-CANTELI, o Secretario Xeral.</p> <p>Aberta a sesión de orde da presidencia adoptáronse os acordos seguintes:</p>
--	--

1.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR

Dada conta da acta da sesión anterior, a Xunta de Goberno Local, deulle a súa aprobación.

2 .- PROPOSTA DE SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA A FINANCIACIÓN DOS GASTOS DE PERSOAL DA OFICINA DE TURISMO DE FREIXEIRO 2025.-

Vista a proposta formulada que di así: A técnico de Promoción Económica e Programas de Cooperación, en data 05/11/2024, elevou a esta Alcaldía o informe-proposta de código TUR18I00EX que di:

“

TIPO DE DOCUMENTO	Informe-Proposta de Acordo de Xunta de Goberno Local
EXPEDIENTE	TUR/2024/26: Subvención para a financiación dos gastos de persoal da oficina de Turismo de Freixeiro 2025
DESTINATARIO	Alcaldía / Servizos Económicos
ASUNTO	Solicitud de subvención

O pasado 16 de outubro de 2024 publicáronse no BOP nº 200 as bases reguladoras do programa de subvencións da Deputación da Coruña dirixido a concellos e agrupacións de concellos da provincia da Coruña de menos de 50.000 habitantes para o financiamento do gasto de persoal das oficinas de turismo durante o ano 2025, complementadas coa publicación no BOP nº 202, do 18 de outubro de 2024, do extracto da convocatoria dese mesmo programa.

A efectos de acollerse a dita convocatoria, a técnico de Promoción Económica e Programas de Cooperación elaborou con data 21/10/2024 o Prego de prescricións técnicas e administrativas que rexerán a contratación do persoal para cubrir o posto de técnico de turismo mediante a modalidade de prestación de servizo (documento código TUR18I00E8).

Á vista do Prego de prescricións técnicas e administrativas elaborado, resulta un custo total de 14.800,00 €.

Resultan de aplicación, para solicitar a subvención, os seguintes

FUNDAMENTOS DE DEREITO:

- Resolución da Alcaldía, do 22 de xuño de 2023, sobre designación de Tenentes de Alcalde, delegados da alcaldía, membros da Xunta de Goberno Local e das delegacións feitas pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local. Nesta resolución, a Alcaldía-Presidencia delega na Xunta de Goberno Local, entre outras facultades, a solicitude de subvencións a outras administracións públicas, así como a súa aceptación e xustificación, no seu caso.

- Bases de execución dos Orzamentos do ano 2024. Concretamente a base 52, apartado 1, sinala que as solicitudes de subvencións ou propostas de achega a outros organismos ou institucións que se sometan á aprobación da Xunta de Goberno Local deberán ir acompañadas dun plan de financiamento con indicación das cantidades correspondentes, no seu caso, á achega do Concello e das aplicacións orzamentarias de procedencia. A tal efecto, quen subscribe elaborou o plan de financiamento adxunto de código TUR18I00E9. Logo da publicación da concesión definitiva da subvención, procederá a xeración do importe concedido na aplicación orzamentaria sinalada en dito plan.

Polo anteriormente exposto, quen subscribe solicita á Alcaldía-Presidencia que someta a debate e votación da Xunta de Goberno Local a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO:

PRIMEIRO: Aprobar o seguinte plan de financiamento provisional (que aquí se amosa resumido) para a “Subvención para a financiación dos gastos de persoal da Oficina de Turismo de Freixeiro 2025”, de acordo co establecido no informe adxunto de código TUR18I00E9 e que aquí se amosa resumido:

Proxecto	Financiación dos gastos de persoal da Oficina de Turismo de Freixeiro 2025
Importe total	14.800,00 €
Financiamento externo	14.800,00 €
Achega municipal	-

SEGUNDO: Solicitar da Excm. Deputación da Coruña a subvención para a financiación dos gastos de persoal da Oficina de Turismo de Freixeiro 2025, por importe de 14.800,00 €.

“

Visto dito informe e logo da toma de razón da Intervención deste Concello, segundo o documento adxunto de código **ICO18I00DS**, esta Alcaldesa propón á Xunta de Goberno Local:

Adoptar o acordo segundo a proposta transcrita en todos os seus termos.

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

3 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS DO CONCURSO OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE OFICIAL ALBANEL INCLUÍDA NA OEP EXTRAORDINARIA ESTABILIZACIÓN 2023.- Vista a proposta formulada que di así:

Logo de ver o informe proposta do servizo de Organización e RRHH (con código de documento PER18I190) en relación á aprobación das bases específicas dunha praza de oficial albanel correspondente ao grupo C, subgrupo C2, polo sistema de concurso-oposición, incluída na OEP extraordinaria estabilización 2023.

Visto informe do Departamento de Intervención, con código de documento INT18I00ZP, onde se informa desfavorablemente (reparo sen efectos suspensivos).

Visto informe de levantamento de reparo, con código de documento PER18I04DK, que levanta o reparo sen efectos suspensivos emitido polo Departamento de Intervención (INT18I00ZP).

Este Concelleiro Delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do acordó seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes bases específicas do concurso-oposición para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira, oficial albanel, incluída na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 :

BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE OFICIAL ALBANEL 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 oficial albanel. Escala Administración especial, Subescala: servizos especiais. Oficios
- 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.
 - Carné de conducir clase B

- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais,
- Carné de conducir
- Misión do posto
- Realizar as tarefas vinculadas á construción, amaño e mantemento de servizos básicos, tanto de vía pública como en dependencias municipais, manter a orde e facilitar as tarefas desenvolvidas polas brigadas, segundo as directrices dos superiores xerárquicos e dentro dos obxectivos da organización
- Funcións do posto de traballo
 - I. Realizar tarefas de mantemento das instalacións e equipamentos municipais
 - II. Controlar o correcto estado das instalacións e equipamentos
 - III. Realizar o control do material e o seu transporte.
 - IV. Substituír ao superior xerárquico en caso de ausencia.
 - V. Dar soporte ao equipo xeral de mantemento municipal
 - VI. Velar pola seguridade e saúde no seu traballo da cordo coa normativa de riscos laborais
- 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.
 - Fotocopia do carne de conducir
 - 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)
 - Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - Funcionario/as de calquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - 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 de 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 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 obrigación 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.sedeelectronica.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 (no apartado “información municipal” -“Oferta Pública de Empleo” “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 e Carné de conducir
- 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

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 cualificador 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 eliminatoria, 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, solo 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 avaliáble 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/as 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 exame da oposición. A orde na lista de espera será polo total de puntuación obtida no exame da oposición, en caso de empate, o que teña maior puntuación no concurso. 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.

SEGUNDO.-publicar o presente acordo no Boletín Oficial da Provincia aos efectos do disposto na normativa vixente en materia de selección dos empregados públicos.

ANEXO I

TEMARIO PRAZA OFICIAL ALBANEL

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 orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade
6. O persoal ao servizo das entidades locais
7. Xornadas de traballo, permisos, licencias e vacacións do persoal funcionario en Galicia.
8. 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

9. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
10. Coñecemento do termo municipal: lugares, parroquias e edificios públicos

Grupo II

11. Introducción á albanelaría, resistencia de materiais. Materiais de construción: ladrillo, ieso e morteiro.
12. Ferramentas, andamos e outros equipos auxiliares da albanelería. Normas de uso e colocación
13. Proceso de execución dun edificio: movemento de terra, cimentación, saneamento horizontal, estrutura e cubertas
14. Proceso de execución dun edificio: estrutura
15. Proceso de execución dun edificio: cerramento exterior e interior. Instalacións e revestimento.
16. Revestimentos: alicatados
17. Revestimentos: enselados
18. Falsos teitos de escaiola
19. Prevención de riscos laborais na albanelaría
20. Traballos de albanelaría nun Concello : execución de canalizacións en calzada .Acondicionamento do terreo. Cimentacións

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

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

4 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DAS BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE CONSERXE INCLUÍDA NA OEP EXTRAORDINARIA ESTABILIZACION 2023.-

Vista a proposta formulada que di así:
Logo de ver o informe proposta do servizo de Organización e RRHH (con código de documento PER18I117) en relación á aprobación das bases específicas dunha praza de conserxe correspondente ao grupo C, subgrupo C2, polo sistema de concurso-oposición, incluída na OEP extraordinaria estabilización 2023.

Visto informe do Departamento de Intervención, con código de documento INT18I00ZO, onde se informa desfavorablemente (reparo sen efectos suspensivos).

Visto informe de levantamento de reparo, con código de documento PER18I04DJ, que levanta o reparo sen efectos suspensivos emitido polo Departamento de Intervención (INT18I00ZO).

Este Concelleiro Delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do acordó seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes bases específicas do concurso-oposición para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira, conserxe, incluída na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 :



BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE CONSERXE INCLUÍDA NA OEP EXTRAORDINARIA ESTABILIZACION 2023

Primeira- Obxecto da convocatoria

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria .-Convócase o proceso selectivo para cubrir unha praza de conserxe , administración xeral, subalterna,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 conserxe Escala Administración xeral, Subescala: subalterna
- 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. Turno discapacidade
- Titulación esixida.- Titulación Graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais,
- Misión da praza
- realizar tarefas de vixianza e custodia interior de oficinas, así como misións de Conserxe, Uxier, Porteiro e outras análogas en edificios e servizos da Corporación
- Funcions do posto de traballo
 - VII. Atender ao público
 - VIII. Custodiar edificios municipais
 - IX. Velar polo correcto funcionamento dos edificios municipais.
 - X. Xestionar a correspondencia .
 - XI. Arquivar e copiar a documentación
 - XII. Substituír ao persoal administrativo
- 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)
 - 1. Solicitude de participación modelo oficial
 - 2. Copia do DNI
 - 3. Copia da titulación esixida , Titulación Educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente
 - 4. Relación de méritos con acreditación dos mesmos
 - 5. 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:

6. 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
7. Certificado de discapacidade con declaración do 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.

- Dereitos de exame.- .17,21€
- Composición do tribunal.- O tribunal estará composto por:
 - Presidente (titular e suplente)
 - Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - Funcionario/as de calesquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - Funcionario/a de carreira de calesquera Administración Pública

1.2 Esta convocatoria rexerase 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 (no apartado de "información municipal"- "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:

- 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
- Certificado de discapacidade con declaración do 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 peticionario/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 primeira 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

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 eliminatoria, 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, sólo se valorarán aqueles aspirantes que tivesen superada a fase de oposición.

se valorará cun máximo de 40 puntos do seguinte xeito:

2. 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 avaliáble 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 propondrá á Alcaldía-Presidencia que se adxudiquen as prazas e os postos de traballo aos/as 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

SEGUNDO.-publicar o presente acordo no Boletín Oficial da Provincia aos efectos do disposto na normativa vixente en materia de selección dos empregados públicos.

ANEXO I

TEMARIO PRAZA DE CONSERXE

GRUPO I

1. 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
2. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: A resolución expresa e o silencio administrativo
3. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Rexistro e arquivo. Termos e prazos do procedemento. Documentos aportados polo interesado
4. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia
5. Lei 39/2015: os actos administrativos: a notificación
6. 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 Admons Públicas; Título IV-Adquisición e perda da relación de servizo
7. Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia.-Clases de persoal.
8. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común

GRUPO II

9. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de persoal visitante
10. Regulamento de organización administrativa xeral do concello de Narón: estrutura administrativa. áreas administrativas

11. Recepción, distribución e entrega de paquetería e documentación
12. Manexo de máquinas reprodutoras e outras análogas
13. Franqueo, depósito, entrega, recollida e distribución de correspondencia
14. mantemento de edificios
15. As funcións de información administrativa e de atención ao cidadán
16. Réxime de precedencias e tratamentos honoríficos
17. Plan de auto protección. concepto. Contido mínimo. Definicións
18. Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Titulo II : políticas públicas para á igualdade
19. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigas.
20. 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

(Calesquera referencia normativa enténdese referida á lexislación vixente no momento de celebración do proceso selectivo)

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

5 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DAS BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA INCLUÍDA NA OEP EXTRAORDINARIA ESTABILIZACION 2023.- Vista a proposta formulada que di así: Logo de ver o informe proposta do servizo de Organización e RRHH (con código de documento PER18I19P) en relación á aprobación das bases específicas dunha praza de oficial electricista correspondente ao grupo C, subgrupo C2, polo sistema de concurso-oposición, incluída na OEP extraordinaria estabilización 2023.

Visto informe do Departamento de Intervención, con código de documento INT18I00ZQ, onde se informa desfavorablemente (reparo sen efectos suspensivos).

Visto informe de levantamento de reparo, con código de documento PER18I04DL, que levanta o reparo sen efectos suspensivos emitido polo Departamento de Intervención (INT18I00ZQ).

Este Concelleiro Delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do acordó seguinte:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes bases específicas do concurso-oposición para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira, oficial electricista, incluída na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 :

BASES ESPECIFICAS DO CONCURSO OPOSICION DUNHA PRAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA 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 oficial electricista . Escala Administración especial, Subescala: servicios especias. Oficios
- 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.
 - Carné de conducir clase B
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais,
- Carné de conducir
- Misión do posto
Realizar as tarefas vinculadas á construción, amañó e mantemento de servizos básicos, tanto de vía pública como en dependencias municipais, manter a orde e facilitar as tarefas desenvoltas polas brigadas, segundas as directrices dos superiores xerárquicos e dentro dos obxectivos da organización
 - Funcións do posto de traballo
- XIII. Realizar tarefas de mantemento das instalacións e equipamentos municipais
- XIV. Controlar o correcto estado das instalacións e equipamentos
- XV. Realizar o control do material e o seu transporte.
- XVI. Substituír ao superior xerárquico en caso de ausencia.
- XVII. Dar soporte ao equipo xeral de mantemento municipal
- XVIII. Velar pola seguridade e saúde no seu traballo da cordo coa normativa de riscos laborais
- 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.
 - Fotocopia do carne de conducir
 - 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)
 - Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - Funcionario/as de calquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - 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 de 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 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 “información municipal” -“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 e Carné de conducir
- 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:

3. 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
4. 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

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 cualificador 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 eliminatoria, 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, solo se valorarán aqueles aspirantes que tivesen superada a fase de oposición.

se valorará cun máximo de 40 puntos do seguinte xeito:

3. 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 avaliáveis 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 avaliábel 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 propondrá á Alcaldía-Presidencia que se adxudiquen as prazas e os postos de traballo aos/as 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 exame da oposición. A orde na lista de espera será polo total de puntuación obtida no exame da oposición, en caso de empate, o que teña maior puntuación no concurso. Esta lista de espera, terá carácter preferente sobre calquera outra que poida existir con anterioridade para futuros nomeamentos interinos nos termos establecidos na base décimo sexta das bases xerais 2023 que rexen o presente proceso selectivo.

SEGUNDO.-publicar o presente acordo no Boletín Oficial da Provincia aos efectos do disposto na normativa vixente en materia de selección dos empregados públicos.

ANEXO I

TEMARIO PRAZA OFICIAL ELECTRICISTA

Grupo I.-

21. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
22. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
23. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
24. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
25. Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade
26. O persoal ao servizo das entidades locais
27. Xornadas de traballo, permisos, licencias e vacacións do persoal funcionario en Galicia.
28. 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
29. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
30. Coñecemento do termo municipal: lugares, parroquias e edificios públicos

Grupo II

11. Regulamento Electrotécnico para Baixa Tensión REBT: Instalacións de enlace. Partes e características das mesmas. Caixas xerais de protección. Línea xeral de alimentación e derivación individual. Definición, instalación e cables. Contadores, ubicación e sistemas de instalación. Dispositivos xerais e individuais de mando e protección.
12. Regulamento Electrotécnico para Baixa Tensión REBT: Instalacións con fins especiais. Piscinas e fontes. Instalacións provisionais e temporais de obras. Feiras e stands. Infraestrutura para recarga de vehículos eléctricos.
13. Instalacións especiais. Conceptos básicos. Prescricións xerais e clasificación das seguintes instalacións: Instalacións en piscinas, instalacións en fontes, instalacións de iluminación navideña, instalacións provisorias e temporais de obras. Feiras e stands. Instalacións de piscinas, fontes. Instalacións a pequenas tensións e a tensións especiais.
14. Componentes dunha instalación eléctrica de baixa tensión. Conductores e cables eléctricos. Tipos, designación e cores distintivos. Cálculos, previsión de carga e seccións de conductor. Elementos de protección eléctrica: tipos, cálculo, instalación, funcionamento e revisión. Normativa aplicable.
15. Regulamento de eficiencia enerxética en instalacións de iluminación exterior Real Decreto 1890/2008 de 14 de novembro de 2008. ITC-EA 04 Componentes das instalacións. Lámparas, luminarias, equipos auxiliares, sistemas de accionamento e sistemas de regulación do nivel luminoso.
16. Reglamento Electrotécnico para Baixa Tensión REBT e Guía Técnica de aplicación: Instalacións de iluminación exterior.
17. Instalacións de iluminación exterior pública. Redes eléctricas aéreas e subterráneas. Elementos compoñentes, materiais e execución das instalacións. Ruas peonís, tráfico

rodado e instalacións deportivas. Criterios de diseño e cálculo de instalacións, niveis recomendados. Cálculos eléctricos e luminotécnicos. Lámparas, luminarias e equipos auxiliares das mesmas. Proceso de comprobación de parámetros. Mediciones.

18. Instalacións de iluminación interior: criterios de diseño e cálculo de instalacións, niveis recomendados, iluminación directa e indirecta. Tipos de lámparas. Cálculos eléctricos e luminotécnicos. Mantemento e conservación. Normativa aplicable.
19. Tecnoloxía led. Requerimentos técnicos esixibles para luminarias de iluminación exterior. Fundamentos básicos. Componentes dun sistema led. Disipación térmica, sistemas ópticos. Drivers e fontes de alimentación. (CIE-IDEA outubro 2019)
20. Código Técnico da Edificación (CTE): Documento básico HE. Ahorro de enerxía. Eficiencia enerxética das instalacións de iluminación. Contribución fotovoltaica mínima de enerxía eléctrica.

(Calesquera referencia normativa dos temarios se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame).

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

6 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DO PADROADO DE CULTURA DO CONCELLO DE NARÓN.- Vista a proposta formulada que di así:

Logo de ver o informe proposta do servizo de Organización e RRHH (con código de documento PER18I05ZL) en relación á aprobación das bases específicas dunha praza de administrativo correspondente ao grupo C, subgrupo C1, polo sistema de oposición, incluída na OEP 2024.

Visto informe do Departamento de Intervención, con código de documento CUL18I04DQ, onde se informa intervido e conforme.

Este Concelleiro Delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do acordó seguinte:

PRIMEIRO.- Aproba a convocatoria e as bases específicas do oposición para a provisión de unha praza de administrativo C1, administración xeral, administrativo, vacante na Relación de postos de traballo do Padroado de Cultura e incluída na oferta de emprego público para 2024 co seguinte literal :

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DE UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DO PADROADO DE CULTURA DO CONCELLO DE NARÓN.

PRIMEIRA- Obxecto da convocatoria

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria .-Convócase o proceso selectivo para cubrir unha praza correspondentes ao grupo C, subgrupo C1 , polo sistema xeral de 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.- 1
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ao subgrupo C1, segundo os

acordos adoptados pola Corporación ó respecto.

- Sistema de provisión.- oposición.
- Titulación esixida.- Titulo de bacharelato ou titulación equivalente.
- Nivel da lingua galega: Celga 4
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais, ademais dos indicados na presente base
- Misión: Planificar dirixir e coordinar os recursos dispoñibles e as actividades vinculadas á actuación da oficina de cultura, co propósito de velar pola máxima eficacia e celeridade á resolución dos expedientes do seu ámbito de acordo coas directrices da area e os procedementos e normativa establecidos pola Corporación.
- Funcións do posto

Funcións específicas do posto convocado:

- I.Coordinación medios humanos, económicos e materiais asignados á cultura
- II.Deseñar procedementos e procesos no ámbito competencial
- III.Xestionar subvencións e convenios
- IV.Redactar propostas aos órganos decisorios
- V.Dirixir tramitación administrativa no seu ámbito
- VI.Apoiar dirección e coordinación cultural do Padroado de cultura
- VII.Participar nas sesións da xunta do Padroado
- VIII.Manter relacións no ámbito local, nacional e internacional
- IX.Calquera outra delegada pola presidencia, dirección ou xerencia

1.2.- Esta convocatoria rexerase polo previsto nestas bases e nas bases xerais da oferta pública de emprego 2024 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.gal](http://www.sedeelectronica.naron.gal)

Segunda.- solicitudes

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

2.2. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Sra. Alcaldesa-Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal www.sedelectronica.naron.gal (no apartado “información municipal” -“Oferta Pública de Empleo” “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.

2.3. Coa solicitude presentaranse os seguintes documentos:

- Solicitude de participación modelo oficial
- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida , Bacharelato ou equivalente

Ademais, deberase acompañar á solicitude:

- 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
- 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 peticionario/a, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse polo Tribunal aclaración aos méritos previamente alegados.

Terceiro . Proceso selectivo

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 oposición

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 que deberán responderse de forma breve e concisa.

A cualificación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 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.

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

A cualificación deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 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 teña acreditado 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”

A puntuación total do proceso selectivo, obterase sumando as obtidas nos dous primeiros exercicios.

Cuarta- Proposta de Resolución do proceso selectivo

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

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

Quinta- Creación dunha lista de reserva.

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 2024 que rexen este proceso selectivo.

SEGUNDO.-publicar o presente acordo no Boletín Oficial da Provincia aos efectos do disposto na normativa vixente en materia de selección dos empregados públicos.

ANEXO

TEMARIO PRAZA ADMINISTRATIVO

GRUPO I.-

31. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
32. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
33. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
34. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
35. 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
36. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las administracións públicas . a resolución expresa e o silencio administrativo
37. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Términos e prazos. Documentos aportados polo interesado
38. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia. A notificación
39. Real decreto legislativo 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
40. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
41. Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade

GRUPO 2

1. Organismos autónomos administrativos. réxime xurídico. Os organismos autónomos locais
2. Lei de contratos do sector público. O Expediente de contratación
3. Lei de contratos do sector público. Os contratos culturais
4. Contratación Pública. A esponsorización
5. Convenios interadministrativos. Os convenios culturais

6. Lei de subvencións Públicas: Disposicións comúns ás subvencións Públicas
 7. Lei de subvencións Públicas: procedemento de xestión e xustificación da subvención pública
 8. A Unión europea. Política cultural na Unión Europea. Os programas europeos de cultura. Patrimonio e audiovisual
 9. Planificación estratéxica aplicada á xestión cultural. Inventario cultural
 10. Liñas básicas da xestión cultural. Os axentes culturais: creadores, difusores e usuarios
 11. As artes escénicas e a contratación
 12. Rede española de teatros, auditorios e festivais de titularidade pública: estrutura e órganos de dirección
 13. Condicións de exhibición das artes escénicas para a primeira infancia, nenos, nenas e público xuvenil
 14. Circulación das áreas escénicas a nivel internacional
 15. Técnicas e ferramentas da programación cultural
 16. Estrutura, control e avaliación nas organizacións culturais
 17. Xestión dos servizos culturais. Organización de empresas e entorno competitivo.
 18. Os equipamentos culturais na entidade local: servizos e finalidades. A administración local como foco cultural cercano. Programación, escolas, talleres, exposicións
 19. Os proxectos culturais: elaboración, avaliación. Análise, finalidades e servizos. Estratexias e accións de comunicación
 20. Xestión económica e elaboración de presupostos para os proxectos culturais. Tipoloxía e bases das subvencións a actividades culturais
 21. A evacuación de proxectos culturais: modelos e indicadores
 22. As Tecnoloxías da Información e a Comunicación (TICs) nos proxectos públicos culturais
 23. A seguridade nas actividades culturais e escénicas de carácter público: identificación e prevención de riscos e métodos de resposta e incidencias
 24. Cultura do espectáculo: equipos humanos, artísticos e técnicos.
 25. Organismos estatais, autonómicos e locais en materia de xestión cultural. Competencias da administración local en materia de cultura
 26. A normativa de espectáculos públicos
 27. A xestión de espectáculos, contratación de paquetes e cooperación en rede, feiras e festivais.
 28. A Cultura Popular. Manifestacións da cultura popular en Galicia
 29. Lei de prevención de riscos laborais: dereitos e deberes
- (Calquera referencia normativa dos temarios se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame).

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

7 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DOS PADRÓNS FISCAIS DAS TAXAS POLO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO MES DE OUTUBRO 2024 .-

(...)

Primeiro: Aprobado o padrón fiscal correspondente á taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar, na modalidade de Dependencia, do mes de outubro de 2024, cun total de 187 contribuíntes e por importe de 20.165,59 €.

Segundo: Aprobar o padrón fiscal correspondente á taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar, na modalidade de Libre Concorrenza, do mes de outubro de 2024, cun total de 9 usuarios e por importe de 650,77 €.

Terceiro: Os padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 DIAS, a contar dende o día seguinte á publicación do Edicto no BOP. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do disposto no artigo 102 da Lei 58/2003, xeral tributaria, e no artigo 75 da Ordenanza Fiscal nº 1 xeral de xestión, recadación e inspección.

Cuarto: Durante o período de exposición pública, contra as liquidacións incorporadas aos padróns, todos os interesados poderán interpoñer as reclamacións ou alegacións que consideren pertinentes.

Quinto: Finalizado o prazo de exposición pública, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición, segundo o disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, no prazo DUN MES contado dende o día seguinte ao mesmo. Contra a resolución recaída no recurso de reposición poderán interpoñer, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Ferrol, recurso contencioso-administrativo, no PRAZO DE DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da notificación da devandita resolución. De non recaer resolución no PRAZO DUN MES, a contar dende o día seguinte ao da presentación do recurso de reposición, en virtude do disposto no artigo 14.2 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, entenderase desestimado, cos efectos xurídicos establecidos nos artigos 24 e 25 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Con todo, se se considera convinte, poderán utilizar e exercer calquera outro recurso que estimen pertinente.

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

8 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL DAS TAXAS POLOS SERVIZOS PRESTADOS POLO SERVIZO SOCIOCOMUNITARIO DO MES DE OUTUBRO DE 2024 .-

(...)

Primeiro: Aprobar o padrón fiscal correspondente á taxa polos servizos prestados polo Servizo Sociocomunitario (ENVELLECIMENTO ACTIVO) do mes de outubro de 2024, cun total de 417 contribuintes e por importe de 3.398,55 €.

Segundo: O padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 DIAS, a contar dende o día seguinte á publicación do Edicto no BOP. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do disposto no artigo 102 da Lei 58/2003, xeral tributaria, e no artigo 75 da Ordenanza Fiscal nº 1 xeral de xestión, recadación e inspección.

Terceiro: Durante o período de exposición pública, contra as liquidacións incorporadas ao padrón, todos os interesados poderán interpoñer as reclamacións ou alegacións que consideren pertinentes.



Cuarto: Finalizado o prazo de exposición pública, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición, segundo o disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, no prazo DUN MES contado dende o día seguinte ao mesmo. Contra a resolución recaída no recurso de reposición poderán interpoñer, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Ferrol, recurso contencioso-administrativo, no PRAZO DE DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da notificación da devandita resolución. De non recaer resolución no PRAZO DUN MES, a contar dende o día seguinte ao da presentación do recurso de reposición, en virtude do disposto no artigo 14.2 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, entenderase desestimado, cos efectos xurídicos establecidos nos artigos 24 e 25 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Con todo, se se considera convinte, poderán utilizar e exercer calquera outro recurso que estimen pertinente.

VOTACIÓN E ACORDO.- A Xunta de Goberno Local, por unanimidade e en votación ordinaria, aprobou a proposta transcrita.

9.- ROGOS E PREGUNTAS

Non se formularon.

V. e pr.

F_FIRMA_96

F_FIRMA_4