



NARÓN

CONCELLO DE NARÓN

Datos Do Expediente:

XUNTA DE GOBERNO LOCAL		
Unidade Tramitadora:		
Organos de Goberno e Central – MCCM		
Número expediente:	Documento:	
GOB/2025/24	GOB19I005S	
<div>3049 1602 142E 1Q0K 0P0Z</div>		

ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, DE DATA VINTE E SETE DE FEBREIRO DE DOUS MIL VINTE E CINCO

SRES/AS ASISTENTES:

SR. PRESIDENTE ACCTAL.:

DON MANUEL ANTONIO RAMOS RODRÍGUEZ.

SRES/AS CONCELLEIROS/AS:

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

NON ASISTE:

PRESIDENTA - FERREIRO DIAZ, MARIAN

SRA. INTERVENTORA XERAL:

D/DªMARIA DEL PILAR CANZOBRE MENDEZ

SR. SECRETARIO XERAL:

D/DªALFONSO DE PRADO FERNANDEZ-CANTELI

Na casa do Concello de Narón, ás 11:00 do vinte e sete de febreiro de dous mil vinte e cinco, baixo a presidencia do Sr. Ramos Rodríguez, Manuel A., reúnese a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria. Asisten os/as corporativos/as que se sinalan á marxe.

Actúa de secretario ALFONSO DE PRADO FERNANDEZ-CANTELI, o Secretario Xeral.

Aberta a sesión de orde da presidencia adoptáronse os acordos seguintes:

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

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

2 .- PROPOSTA DE PARTICIPACIÓN NO PLAN CAMIÑA RURAL PARA O PERÍODO 2025-2026 (SUBVENCIÓN DA AXENCIA GALEGA DE DESENVOLVEMENTO RURAL).

.- Vista a proposta formulada que di así: En relación ao expediente denominado “Subvención da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural correspondente ao plan Camiña rural para o período 2025-2026”, o xefe do Servizo de Contratación, en data 20 de febreiro de 2025, elevou a esta Alcaldía-Presidencia o informe-proposta que di:

“Expediente CON/2025/19: Subvención da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural correspondente ao plan Camiña rural para o período 2025-2026

Asunto: *Proposta de participación no Plan*

En relación ao expediente de referencia e vista a resolución, da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) do 30 de decembro de 2024, pola que se aproban as bases reguladoras das axudas financiadas ao abeiro do plan Camiña rural para o período 2025-2026 e se convocan as correspondentes ao ano 2025, mediante tramitación anticipada de gasto (código de procedemento MR701E), publicada no DOG o mércores 29 de xaneiro de 2025, emítese o seguinte

INFORME-PROPOSTA

Sinalan os antecedentes da resolución referida que as infraestruturas rurais xeran cohesión social e territorial, mellorando as condicións de vida e traballo no medio rural; en particular, os camiños rurais facilitan a accesibilidade e vertebración do territorio, e por outra banda, contribúen ao aumento da competitividade agraria e forestal, xa que facilitan o tránsito de maquinaria ás explotacións agrarias, o que redunda nunha maior axilidade das operacións agrarias, nunha redución de custos e dos tempos necesarios para poñer os produtos no mercado. E como toda infraestrutura, precisan dun mantemento e acondicionamento para que poidan seguir cumprindo coas súas funcións.

As axudas, de acordo do artigo 1.2 da resolución, consistirán en subvencións de capital. O procedemento tramitarase en réxime de concorrencia non competitiva ao abeiro do artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, atendendo aos límites máximos de axuda que poden corresponder a cada concello en función dos criterios socioeconómicos que se determinan no anexo I.

No dito anexo do documento recóllese a asignación máxima a este Concello, que ascende a 58.406,00 €.

Dentro deste Plan, é intención deste Concello incluír a actuación denominada “Reforzo de rodadura no Camiño da Carballada (O Val)”. A obra ten por obxecto proceder ao reforzo e mellora do pavimento dun camiño da zona rural de Narón (unión de tres) dentro da parroquia de O Val, procedente da concentración parcelaria, que segue a dar servizo a numerosas parcelas agrícolas, coas obras auxiliares para a súa regularización, saneo de zonas afectadas por augas, limpeza, reforzos de firme, etc.

Ámbolos tres treitos do camiño, procedentes no seu día da concentración parcelaria, foron pavimentados hai quince anos con tripla rega, polo que transcorrido este tempo e debido ao intenso tráfico tanto de vehículos agrícolas como de servizo entre núcleos, é necesaria a súa renovación integral que o afiance ao longo do tempo.

Á vista do proxecto de obras, entende este Concello que a actuación ten encaixe dentro do artigo 4 da resolución: actuacións de ampliación, mellora ou mantemento dos camiños

municipais e que dean acceso, en calquera punto do seu trazado, cando menos, a dúas parcelas agrícolas.

O Presuposto de Execución por Contrata das obras, de acordo co proxecto de execución elaborado polo Arquitecto Técnico D. J. Manuel Saavedra Pantín, a solicitude deste Concello, ascende a 60.140,11 €. Por outra banda, o Concello deberá contratar o servizo de control de calidade, que constituirá un gasto elixible, estimándose ao efecto un orzamento de 859,89 €, correspondente aproximadamente ao 1,4% do orzamento da obra. Deste xeito, o importe total da actuación ascende aos 61.000,00 €.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

- *Resolución da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural, do 30 de decembro de 2024, pola que se aproban as bases reguladoras das axudas financiadas ao abeiro do plan Camiña rural para o período 2025-2026, e se convocan as correspondentes ao ano 2025.*
- *Bases de execución dos Orzamentos do ano 2024, prorrogados. Concretamente a base 52, apartado 1, sinala que “As solicitudes de subvencións ou propostas de achega a outros organismos ou institucións que se someta 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, este funcionario subscribiu o plan de financiamento provisional, que se acompaña a este informe-proposta.

Por todo o exposto de conformidade co establecido no artigo 175 do Real Decreto 2568/1986 do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, quen subscribe, previo informe da Intervención Xeral deste Concello, eleva á Alcaldía-Presidencia, para que someta a debate e votación da Xunta de Goberno Local, a seguinte

PROPOSTA DE ACORDO

PRIMEIRO: *Participar no plan Camiña rural para o período 2025-2026, segundo a resolución da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural do 30 de decembro de 2024.*

SEGUNDO: *Solicitar a inclusión en dito Plan a obra: “Reforzo de rodadura no Camiño da Carballeda (O Val)”, cun orzamento de 60.140,11 euros, xunto coa contía correspondente ao servizo de control de calidade da obra, cun orzamento de 859,89 euros, o que fai un total para esta actuación de 61.000,00 euros.*

TERCEIRO: *Solicitar, ao abeiro do Anexo I de dito Plan, a solicitude de subvención de 58.406,00 euros á Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.*

CUARTO: Aprobar o cadro de financiamento provisional para esta actuación, segundo documento adxunto a esta proposta, e resumido como segue:

Proxecto	Reforzo de rodadura no Camiño da Carballeda (O Val)	
Importe total	61.000,00 €	
Recursos externos	58.406,00 €	
Fondos propios	1532.61900	2.594,00 €

QUINTO: Facultar á alcaldesa-presidenta, Marián Ferreiro Díaz, á representación deste Concello en cantos trámites sexan necesarios coa Axencia Galega de Desenvolvemento Rural en relación con este procedemento.”

Visto este informe, e logo da toma de razón pola Intervención Xeral, en data 24 de febreiro de 2025, esta Alcaldía-Presidencia propón, á Xunta de Goberno Local, a adopción do seguinte

ACORDO

PRIMEIRO: Participar no plan Camiña rural para o período 2025-2026, segundo a resolución da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural do 30 de decembro de 2024.

SEGUNDO: Solicitar a inclusión en dito Plan a obra: “Reforzo de rodadura no Camiño da Carballeda (O Val)”, cun orzamento de 60.140,11 euros, xunto coa contía correspondente ao servizo de control de calidade da obra, cun orzamento de 859,89 euros, o que fai un total para esta actuación de 61.000,00 euros.

TERCEIRO: Solicitar, ao abeiro do Anexo I de dito Plan, a solicitude de subvención de 58.406,00 euros á Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.

CUARTO: Aprobar o cadro de financiamento provisional para esta actuación, segundo documento adxunto a esta proposta, e resumido como segue:

Proxecto	Reforzo de rodadura no Camiño da Carballeda (O Val)	
Importe total	61.000,00 €	
Recursos externos	58.406,00 €	
Fondos propios	1532.61900	2.594,00 €

QUINTO: Facultar á alcaldesa-presidenta, Marián Ferreiro Díaz, á representación deste Concello en cantos trámites sexan necesarios coa Axencia Galega de Desenvolvemento Rural en relación con este procedemento.

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-OPOSICION DE 5 PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A INCLUÍDAS 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 PER17I39B) en relación á aprobación das bases específicas de cinco prazas de administrativo correspondentes ao grupo C, subgrupo C1, polo sistema de concurso-oposición, incluída na OEP extraordinaria estabilización 2023.

Visto informe do Departamento de Intervención, con código de documento INT18I00ZM, onde se informa desfavorablemente (reparo sen efectos suspensivos).

Visto informe de levantamento de reparo, con código de documento PER18I04DI, que levanta o reparo sen efectos suspensivos emitido polo Departamento de Intervención (INT18I00ZM).

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 de cinco prazas de funcionario/a de carreira, administrativo/a, incluídas na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 :

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.- Titulo 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)
 - Un funcionario/a municipal.
 - ✓ Vogais (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 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, 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 obrigação 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 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, dirixiranse á Sra. Alcaldesa-Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal 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 servicios prestados se acreditarán mediante certificado da Administración pública na que prestou servicios 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 numero 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 avaliábeis 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 avaliábeis 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. 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 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 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.

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

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.ATENCION CIDADADA
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 archivar 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 Admons

IV. Asegurar a 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 a 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.)

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 OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A 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 PER17I398) en relación á aprobación das bases específicas dunha praza de auxiliar administrativo/a 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 INT18I00ZN, onde se informa desfavorablemente (reparo sen efectos suspensivos).

Visto informe de levantamento de reparo, con código de documento PER18I04DH, que levanta o reparo sen efectos suspensivos emitido polo Departamento de Intervención (INT18I00ZN).

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, auxiliar administrativo, incluída na oferta de emprego público extraordinaria por estabilización para 2023 :

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

Primeira- Obxecto da convocatoria

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

- Praza de Auxiliar administrativo Escala Administración xeral, Subescala: Auxiliar
- Número de prazas que se convocan.- 1
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ó Subgrupo c2 nivel 14, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- Sistema de provisión.- concurso oposición.
- Titulación esixida.- Titulación Graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais,
- Misión do posto.- realizar tarefas administrativas, de trámite e colaboración, en función das instrucións, normas ou procedementos establecidos
- Funcions do posto de traballo
 - VI. Informatizar documentos da unidade
 - VII. Rexistrar e arquivar documentación
 - VIII. Atender ao público en materia de recursos humanos.
 - IX. Substituir ao superior xerarquico en caso de ausencia.
 - X. Asistir na tramitación de expedientes de Recursos Humanos
 - XI. Procesar expedientes relativos a control de presenza, vacacións e permisos
 - XII. Procesar datos na aplicación de bolsas de emprego
- Documentación a presentar xunto coa instancia.- (non será necesario acreditar os datos que consten no Concello de Narón, pero deberán ser alegados para a súa comprobación pola Administración deste Concello)
 - 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)
 - 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 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 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 obrigação 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](http://www.sedeelectronica.naron.es) (no apartado de “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
- 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 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 fase de oposición e outra de concurso de méritos.

FASE DE OPOSICION: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

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

Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

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

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

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

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

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

Segundo exercicio: Proba de galego

Os/as concursantes que non acrediten a posesión da titulación de galego CELGA 3 participarán nunha proba 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, só 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 no 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 primeiro examen da oposición . A orde na lista de espera será polo número de probas superadas e, no caso de empate, o total de puntuación obtida no proceso selectivo. Esta lista de espera, terá carácter preferente sobre calquera outra que poida existir con anterioridade para futuros nomeamentos interinos nos términos establecidos na base décimo sexta das bases xerais 2023 que rexen o presente proceso selectivo.

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
3. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
5. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os interesados no procedemento; concepto de interesado e capacidade de obrar. A representación. Os dereitos das personas no procedemento administrativo
6. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las administracións públicas . A resolución expresa e o silencio administrativo
7. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Términos e prazos. Documentos aportados polo interesado
8. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia. A notificación
9. Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público : Título II-persoal ao 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 a igualdade

Grupo II

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

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

5 .- PROPOSTA DE ARQUIVO POR CADUCIDADE DUNHA SOLICITUDE DE LICENZA DE PRIMEIRA UTILIZACIÓN DUNHA VIVENDA UNIFAMILIAR NO LUGAR CRUCEIRO - O VAL (Exp.- LPO-54/2006).

(...)

PRIMEIRO.- **ARQUIVAR o expediente por caducidade** da solicitude presentada o día 18.12.2006 por Silvia C.Silvar, para licenza de primeira utilización dunha vivenda unifamiliar no lugar Cruceiro – O Val (Exp. LPU-54/2006).

SEGUNDO.- Notificar este acordo á interesada, dándolle os recursos pertinentes.

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

6 .- PROPOSTA DE ARQUIVO POR CADUCIDADE DUNHA SOLICITUDE DE LICENZA DE PRIMEIRA UTILIZACIÓN DUNHA VIVENDA UNIFAMILIAR NO LUGAR CRUCEIRO - O VAL (Exp.- LPO-10/2008).-

(...)



PRIMEIRO.- **ARQUIVAR o expediente por caducidade** da solicitude presentada o día 13.02.2008 por Manuel José T. Dopico, para licenza de primeira utilización dunha vivenda unifamiliar no lugar Cruceiro – O Val (Exp. LPU-10/2008).

SEGUNDO.- Notificar este acordo ao interesado, dándolle os recursos pertinentes.

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

7.- ROGOS E PREGUNTAS

Non se formularon.

V. e pr.

F_FIRMA_96

F_FIRMA_4