



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NARÓN

Organización e RR.HH.

Bases específicas e convocatoria para a provisión dunha praza de auxiliar administrativo/a OEP2024

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

Aprobar as seguintes bases específicas e convocatoria da oposición para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira, Técnico/a Xestión, incluída na oferta de emprego para 2025:

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE NARÓN (Servizos xerais)

Primeira- Obxecto da convocatoria

1.1.- Aspectos xerais da convocatoria.-Convócase o proceso selectivo para cubrir unha praza correspondente ao grupo C, subgrupo C2, polo sistema xeral de 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.- Oposición
- Titulación esixida.- Titulación Graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Dereitos de exame.- .17,21€.
- Nivel da lingua galega: CELGA 3
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais, ademais dos indicados na presente base
- Misión do posto: realizar tarefas administrativas, de trámite e colaboración, en función das instrucións, normas ou procedementos establecidos
- Funcións do posto de traballo
 - I. Informatizar documentos da unidade
 - II. Rexistrar e archivar documentación
 - III. Atender ao público na materia do servizo
 - IV. Substituír ao superior xerárquico en caso de ausencia.
- Composición do tribunal.- O tribunal estará composto por:
 - Presidente (titular e suplente)
 - o Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - o Funcionario/as de calquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - o Funcionario/a de carreira de calquera Administración Pública

1.2 Esta convocatoria rexerese 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 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: <https://sedeelectronica.naron.es/opensiac/action/main?method=enter>

Segunda.- solicitudes

2.1. Poderán participar no presente proceso selectivo as persoas que 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 <https://sedeelectronica.naron.es/opensiac/action/eppublicacion?method=enter&te=OP> ,(sede electronica naron/información pública/oferta pública de emprego/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: (non será necesario acreditar os datos que consten no Concello de Narón, pero deberán ser alegados para a súa comprobación pola Administración deste Concello):

- Solicitude de participación modelo oficial (requisito insubsanable)
- Xustificante de ingreso das taxas por dereitos de exame (requisito insubsanable)
- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida: Graduado en ESO ou equivalente

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

- Os/as aspirantes con algunha discapacidade que precisen adaptacións segundo a Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo pola que se establecen criterios xerais para á adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con 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 na propia orde, en relación co artigo 10 do Real Decreto 2271/2004 de 3 de decembro, debendo acompañar un informe, expedido polo órgano competente na materia, que acredite, ademais do grado de discapacidade; 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

Terceira- Proceso selectivo- OPOSICION

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

O proceso selectivo constará de tres probas de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, salvo a proba específica de coñecemento de lingua galega (terceiro exercicio da fase de oposición), que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base cuarta (CELGA 3, ou equivalente) e na que as persoas aspirantes serán cualificadas como apto/a ou non apto/a.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos/as na proba específica de galego, serán eliminados/as do proceso selectivo.

Os/as aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios da fase de oposición non poderán realizar os exercicios seguintes e quedarán eliminadas/os do proceso selectivo.

Para poder superar o proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as/os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lles resulten obrigados; de non ser así, e non existir ningunha persoa aspirante que teña superado a fase de oposición, poderase declarar deserta a/s vacante/s convocada/s.

O chamamento para a realización das probas será único.

En todo caso, non se poderán declarar como aprobadas e ser nomeadas un número de persoas aspirantes superior ao de prazas convocadas.

4.1-Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito no tempo máximo de 90 minutos un cuestionario composto por 50 preguntas con catro respostas alternativas cada unha relativas ao temario que figura como Anexo (grupos I e II) destas bases. Solo unha das respostas será correcta.

Este exercicio avaliarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non consigan a puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta terá un valor de 0,2 puntos.

Cada pregunta incorrecta terá un valor negativo de -0,05 puntos. As preguntas en branco non penalizan.

Preguntas de reserva.- Os opositores deberán responder igual a 5 preguntas de reserva a utilizar polo tribunal no suposto de impugnación e posterior anulación dalgunha das 50 preguntas nas que consiste o presente exercicio. No caso de que a impugnación e anulación consiga un número de preguntas superior ás 5 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.

4.2-Segundo exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que superasen o exercicio obrigatorio previo, consistirá en contestar un cuestionario sobre supostos prácticos relacionados co contido funcional e tarefas propios da vacante convocada e que se corresponderá, á súa vez, coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo (grupo II). Consistirá en contestar por escrito no tempo máximo de 45 minutos un cuestionario composto por 40 preguntas con catro respostas alternativas. Solo unha das respostas será correcta,.

Este exercicio avaliarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non consigan a puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta terá un valor de 0,25 puntos.

Cada pregunta incorrecta terá un valor negativo de -0,05 puntos. As preguntas en branco non penalizan.

Preguntas de reserva.- Os opositores deberán responder igual a 4 preguntas de reserva a utilizar polo tribunal no suposto de impugnación e posterior anulación dalgunha das 40 preguntas nas que consiste o presente exercicio. No caso de que a impugnación e anulación consiga un número de preguntas superior ás 4 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 presentar 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.

4.3-Terceiro 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.

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.

Quinta- 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/ás candidatos/as que obtivesen maior puntuación segundo a puntuación final do proceso selectivo, sumados os resultados finais de ambas probas.

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

Sexta- 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.

Sétima- Lista de espera para funcionarios interinos

Unha vez finalizado o proceso selectivo formarase unha listas de espera, a efectos do seu posible nomeamento como funcionarios/as interinos/as, con aqueles/as que, cumprindo os requisitos esixidos na convocatoria, tivesen aprobadas algunhas das probas, a orde virá determinada en primeiro lugar polo número de probas aprobadas e en segundo lugar pola puntuación total obtida no proceso.

Os/as aspirantes que non desexen formar parte das listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante á Alcaldía-Presidencia. Nos términos establecidos na base 16 das bases xerais que rexen a oferta pública de emprego para 2024.

En ningún caso formarán parte da lista de espera os/as aspirantes aos/ás que o tribunal cualificador anule o exame dalgún dos exercicios da oposición, por incumprimento das normas legais e regulamentarias de aplicación na presente convocatoria.

A lista de espera resultante permanecerá en vigor con carácter preferente, ata a aprobación dunha nova lista de espera pola celebración de novo proceso selectivo. A lista resultante do último proceso selectivo celebrado, terán, en todo caso, carácter preferente fronte as listas derivadas de procesos anteriores.

No caso de que existise lista previa para o grupo e categoría e/ ou especialidade convocada derivada da execución do Regulamento de selección de persoal funcionario interino, e laboral temporal do Concello de Narón, (bolsa de emprego temporal), está permanecerá en vigor resultando prioritario o chamamento da lista de funcionarios/as interinos/as derivada das convocatorias dos proceso selectivos a funcionarios/as de carreira.

A lista de espera resultante de cada proceso publicarase e rexerase polos termos establecidos no Regulamento de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón (BOP da Coruña nº 121 de 27.06.2023).

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

1. A Constitución española de 1978. Estructura 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 de las administracións públicas . A resolución expresa e o silencio administrativo
7. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.
8. 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 servicio das Admóns. Públicas; Titulo IV-Adquisición e perda da relación de servicio
9. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
10. Lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro principios de protección e dereitos das persoas. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento.
11. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais: Política en materia de prevención de riscos para protexer á seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e Obrigas.
12. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas

Grupo II

13. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Termos e prazos. Documentos aportados polo interesado
14. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os actos administrativos: requisitos e eficacia. A notificación
15. A Administración electrónica e servizos ao cidadán. Sistema de identificación dixital (DNI e certificado dixital). Sinatura electrónica. Sede electrónica do Concello de Narón. Concepto de carpeta cidadán. Ordenanza de administración electrónica do Concello de Narón
16. Informática básica: conceptos fundamentais sobre hardware e software. sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática. Política de seguridade da información do Concello de Narón
17. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Fundamentos. Traballo no entorno gráfico de Windows: ventás, iconas, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú de inicio. O explorador de Windows . xestión de carpetas e arquivos. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos na rede. Funcionalidades básicas dos navegadores web.
18. Procesadores de texto: Word. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documentos. Xestión, gravación, recuperación e impresión dos ficheiros.
19. Follas de cálculo: Excel. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
20. Correo electrónico: outlook. Conceptos elementais e de funcionamento. O entorno de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Firmas personalizadas. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.

Nota.-os temas relacionados con windows e office están referenciados as versións de windows 11 e microsoft office 2019

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

Narón, 20 de novembro de 2025

A alcadesa

Marian Ferreiro Díaz

2025/7781