

**Datos Do Expediente:**

XUNTA DE GOBERNO LOCAL	
Unidade Tramitadora:	
Organos de Goberno e Central -	
Número expediente:	Documento:
AYT/XGL/23/2020	GOB14I0AP
3L4M3B1X2Q216G3B1DP2	

## ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, DE DATA VINTECINCO DE XUÑO DE DOUS MIL VINTE

<p><b>SRES/AS ASISTENTES:</b></p> <p><b><u>SRA ALCALDESA-PRESIDENTA:</u></b> MARIÁN FERREIRO DÍAZ</p> <p><b><u>SRES/AS CONCELEIROS/AS:</u></b> D/D<sup>a</sup> GUILLERMO SANCHEZ FOJO D/D<sup>a</sup> MANUEL ANTONIO RAMOS RODRIGUEZ D/D<sup>a</sup> ROMAN ROMERO FRANCO D/D<sup>a</sup> MARIA DE LA MERCED TAIBO REY D/D<sup>a</sup> M.DEL MAR GOMEZ CASAL D/D<sup>a</sup> JOSE OREONA BRA D/D<sup>a</sup> JOSE DAVID PITA BREIJO</p> <p><b><u>SR. INTERVENTOR ACCTAL:</u></b> D/D<sup>a</sup> PABLO FREIJOMIL OJEA</p> <p><b><u>SR. SECRETARIO XERAL:</u></b> D/D<sup>a</sup> ALFONSO DE PRADO FERNÁNDEZ-CANTELI</p>	<p>Na casa do Concello de Narón, en segunda convocatoria, ás 12:15 horas do vintecinco de xuño de dous mil vinte, baixo a presidencia da Sra. A ALCALDESA-PRESIDENTA, MARIÁN FERREIRO DÍAZ, reúnese a Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria. Asisten os/as corporativos/as que se sinalan á marxe.</p> <p>Actúa de secretario ALFONSO DE PRADO FERNÁNDEZ-CANTELI, O SECRETARIO XERAL.</p> <p>Aberta a sesión de orde da presidencia adoptáronse os acordos seguintes:</p>
--	--

### 1º.- 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 APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPE 2020).**- Vista a proposta formulada que di así: Visto o informe proposta emitido pola Xefe de Sección de RR.HH. e Patrimonio, que literalmente transcrito di: “De conformidade co establecido no artigo 175 do RD 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, a tal respecto se formula o seguinte INFORME-PROPOSTA:

#### A) ANTECEDENTES

Na oferta de emprego público ordinaria do ano 2020 aparece reflectida a seguinte praza:

- 1 praza de Auxiliar Administrativo

#### B) CONSIDERACIONES XURIDICAS-

- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

- Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as Reglas Básicas e Programas Mínimos do Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais disposicións que sexan de aplicación.

### **C) INFORME**

A vista dos antecedentes expostos e da normativa citada nos apartados anteriores, emítase o seguinte informe-proposta:

**PRIMEIRO.**- Que polo concelleiro delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propoña á Xunta de Goberno Local a adopción do acordo seguinte:

Aproba-las seguintes bases específicas para a provisión de 1 praza de Auxiliar Administrativo, incluída na oferta de emprego publico 2020

### **BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DE UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.- Clasificación da praza.**- Escala de Administración Xeral. Subescala: Auxiliar. Auxiliar Administrativo

**2.-Número de prazas que se convocan.**- 1

**3.- Dotación económica.**- As retribucións correspondentes ó grupo C2, nivel 14, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.

**4.- Sistema de provisión.**- Oposición libre.

**5.-Titulación esixida.**- Graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

**6.- Requisitos dos/as aspirantes.**- Os que se determinan nas bases xerais..

#### **7.- Funcións do posto de traballo.**

Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración, en función das instrucións, normas ou procedementos establecidos.

Cometidos:

1. Asistir na tramitación de expedientes da unidade administrativa.
2. Informatizar documentos da unidade.
3. Rexistrar e arquivar documentación.
4. Atender ao público.
5. Substituír ao persoal administrativo da unidade.

#### **8.- Documentación a presentar xunto coa instancia.-**

- Fotocopia compulsada do DNI
- Fotocopia da titulación esixida.
- Xustificante de pago dos dereitos de exame

**9.- Dereitos de exame.**- 17,21 euros.

#### **10.- Composición do tribunal.**- O tribunal estará composto por:

Presidente (titular e suplente).- Un funcionario/a municipal.

Vocais (en número de tres).- Funcionarios/as de calesquera administración pública.

Secretario (titular e suplente).- Funcionario/a de carreira de calesquera Administración Pública

#### **11.- Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.**



O proceso selectivo constará de:

## FASE DE OPOSICIÓN

A fase de oposición constará dos seguintes exercicios:

**PRIMEIRO EXERCICIO.**-Consistirá en desenvolver por escrito, nun tempo máximo de 1 hora, un cuestionario de 20 preguntas curtas, incluídos no temario Anexo a estas bases, elaboradas polo tribunal antes da celebración do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo.

**SEGUNDO EXERCICIO.**- Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de unha hora, 1 tema de entre os que figuran no programa anexo, a escoller de entre dous extraídos ó chou inmediatamente antes da celebración do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo.

**TERCEIRO EXERCICIO.**- Consistirá na realización de unha ou varias probas de ordenador utilizando o paquete ofimático Office 2016 ou similar, no tempo establecido polo tribunal.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar unha puntuación de 5 puntos, en cada unha das probas, para superalo.

A cualificación final deste exercicio, virá determinada pola media aritmética das puntuacións obtidas en cada un dos supostos.

**CUARTO EXERCICIO.**- Galego.

Consistirá na tradución dun ou varios textos seleccionado/s polo Tribunal, no tempo máximo de 1 hora.

Quen acredítase, estar en posesión do título Celga 4 de galego, estará exento da realización deste exercicio.

A cualificación do exercicio será de “apto” ou “non apto”,

A puntuación total obterase sumando as obtidas nos tres primeiros exercicios.

## ANEXO

**Tema 1.** A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución. O modelo económico da Constitución española. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución

**Tema 2.** A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas. O Poder Xudicial.

**Tema 3.** O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración pública. A Administración xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia aos estatutos de autonomía. A Administración local. A Administración institucional.

**Tema 4.** A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea e o Tribunal de Xustiza da Unión Europea. Competencias da UE.

**Tema 5.** O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

**Tema 6.** O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais

**Tema 7.** A provincia. Organización provincial. Competencias.

**Tema 8.** Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas ou outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

**Tema 9.** Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e aos regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos; procedemento de elaboración e aprobación e infraccións.

**Tema 10.** A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

**Tema 11.** O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación, notificación e publicación. Eficacia dos actos administrativos. Validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.

**Tema 12.** O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.

**Tema 13.** Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación.

**Tema 14.** Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O servizo público local. A responsabilidade da Administración.

**Tema 15.** Os bens das entidades locais. O dominio público. O seu patrimonio privado.

**Tema 16.** A contratación administrativa na esfera local. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

**Tema 17.** O persoal ao servizo das entidades locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 18.** Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento.

**Tema 19.** O gasto público local: concepto e réxime legal. Execución dos gastos públicos. Contabilidade e contas.

**Tema 20.** Introducción á comunicación. A comunicación humana. A linguaxe como medio de comunicación. Diferenza entre información e comunicación. Tipos de comunicación: oral e telefónica. A comunicación non verbal.

**Tema 21.** Os servizos de información administrativa. A Administración ao servizo do cidadán. Atención ao público. Acollda e información ao cidadán. Discapacidade.

**Tema 22.** Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Criterios de ordenación do arquivo.

**Tema 23.** Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.



**Tema 24.** Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personais e garantía dos derechos digitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: Calidade dos datos, dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, deber de segredo. Dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheiros de titularidade pública: creación, modificación ou supresión.

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

Tomada razón en data 20-05-2020, documento INT14I0E5, o concelleiro delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do acordo seguinte:

Aproba-la proposta transcrita nos seus propios termos

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

**3 .- PROPOSTA DE APROBACION DO PADRON DE CONTRIBUENTES POR AUGA, SANEAMENTO BAIXA, SANEAMENTO ALTA, DEPURACION, CANON DE AUGA, ALUGUER DE CONTADOR E LIXO DO 2º TRIMESTRE DO ANO 2020 E DO PADRON ADICIONAL POR LIQUIDACIONES (ALTAS, BAIXAS E OUTRAS LIQUIDACIONES) DESDE O 12 DE MARZO DE 2020 ATA O 15 DE XUÑO DE 2020**

(...)

**Primeiro:** Aprobar o padrón de contribuíntes por auga, saneamento baixa, saneamento alta, depuración, canon de auga, aluguer de contador e lixo, correspondente ao **2º trimestre do ano 2020**, cos seguintes importes:

AUGA:	360.302,63 €
SANEAMENTO BAIXA	215.664,53 €
SANEAMENTO ALTA	205.748,16 €
DEPURACIÓN	4.213,13 €
CANON DA AUGA	119.442,91 €
ALUGUER DE CONTADOR	9.018,45 €
IVE	80.512,47 €
LIXO	716.564,73 €

**TOTAL 1.711.467,01 €**

**Segundo:** Aprobar o padrón adicional de contribuíntes por liquidacións (altas, baixas e outras liquidacións) por auga, saneamento baixa, saneamento alta, depuración, canon de auga, aluguer de contador e lixo, desde o 12 de marzo de 2020 ata o 15 de xuño de 2020, cos seguintes importes:

AUGA	-549,82 euros
SANEAMENTO BAIXA	-288,48 euros
SANEAMENTO ALTA	-249,38 euros
DEPURACION	0,00 euros
CANON DE AUGA	-212,01 euros
ALUGUER DE CONTADOR	0,00 euros
IVE	-108,77 euros
LIXO	2.096,89 euros

**TOTAL**

**668,43 euros**

**Terceiro.-** De acordo co disposto no artigo 75 da ordenanza fiscal xeral de xestión, recadación e inspección, os padróns serán expostos ao público durante un prazo de quince días, que se contarán a partir do día seguinte da publicación do anuncio no BOP. O anuncio de publicación ten os efectos de notificación colectiva, ao abeiro do disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, e artigo 24 do R XR.

O prazo de cobro, en período voluntario, será de dous meses, e comprenderá dende o 02/07/2020 ata o 02/09/2020 ámbolos dous inclusive. Transcorrido este prazo, procederase a esixir os xuros de mora e os recargos que establecen os artigos 26 e 28 da Lei xeral tributaria e, no seu caso, as costas derivadas do procedemento de prema.

**Cuarto:** Durante o período de exposición pública os interesados poderán examinar os padróns e interpoñer as reclamacións ou alegacións que consideren pertinentes ante a Alcaldía.

**Quinto:** 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 desde 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 desde o día seguinte ao da notificación da devandita resolución. De non recaer resolución no PRAZO DUN MES a contar desde o día seguinte ó da presentación do recurso de reposición, en virtude do disposto no artigo 14.2 do Texto Refundido da Lei das 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 conveniente, poderán utilizar e exercitar calquera outro recurso que estimen pertinente.

**Sexto:** A falta de pago no período voluntario suporá a esixencia do canon de auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa perante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

**Sétimo:** Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedadas nas contas dos seus clientes o primeiro día do período impositivo.

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

#### **4º.- ROGOS E PREGUNTAS**

Non se formularon.

V. e pr.

A ALCALDESA-PRESIDENTA



Asdo. ~~M. BLANCA~~ FERREIRO DÍAZ

O SECRETARIO XERAL



Asdo. ~~M. BLANCA~~ ALONSO DE PRADO FERNÁNDEZ-CANTELI