

**Datos Do Expediente:**

XUNTA DE GOBERNO LOCAL	
Unidade Tramitadora:	
Organos de Goberno e Central -	
Número expediente:	Documento:
AYT/XGL/19/2022	GOB16I09U
4K1T3W0T4V6V5Q1L0IHD	

## ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, DE DATA DEZANOVE DE MAIO DE DOUS MIL VINTEDOUS

<p><b>SRES/AS ASISTENTES:</b></p> <p><b><u>SR. PRESIDENTE ACCTAL.:</u></b> D/D<sup>a</sup> GUILLERMO SANCHEZ FOJO</p> <p><b><u>SRES/AS CONCELLEIROS/AS:</u></b> D/D<sup>a</sup> MANUEL ANTONIO RAMOS RODRIGUEZ 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>NON ASISTEN:</u></b> D/D<sup>a</sup> MARIÁN FERREIRO DÍAZ D/D<sup>a</sup> ROMÁN ROMERO FRANCO</p> <p><b><u>SRA. INTERVENTORA XERAL:</u></b> D/D<sup>a</sup> MARIA DEL PILAR CANZOBRE MÉNDEZ</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, ás 11:00 do dezanove de maio de dous mil vintedous, baixo a presidencia do Sr.Guillermo Sánchez Fojo, 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 RATIFICACIÓN DE CESIÓN DUNHA PARCELA DESTINADA A VIARIO NO LUGAR SOBECOS-CASTRO.-**

(...)

**PRIMEIRO.** Aceptar a cesión gratuíta de terreo efectuada por José Antonio Pereiro Lirola e outros, para destinalo a viario.

**SEGUNDO.-** Incorporar a superficie descrita ó patrimonio municipal.

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

### **3 .- PROPOSTA DE RATIFICACIÓN DE CESIÓN DE TERREO PARA VIARIO NO LG. VIÑAS-A FAISCA.-**

(...)**PRIMEIRO.** Aceptar a cesión gratuíta de terreo efectuada por Dona Rebeca Arias Castro en representación de Aricaltec S.L., para destinalo a viario.

**SEGUNDO.-** Incorporar a superficie descrita ó patrimonio municipal.

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

**4 .- PROPOSTA DE RATIFICACIÓN DE CESIÓN DUNHA PARCELA DESTINADA A ZONA VERDE E OUTRA A VIARIO NA R/SANTA TECLA. –**

(...)

**PRIMEIRO.** Aceptar a cesión gratuíta de terreo efectuada por Don Angel Sanchez-Cendal Abeledo, en calidade de apoderado da mancomunidade de propietarios da R/A Garda 2, bloques A-G, Módulos 1-19 e Juan Arnaiz Ramos (\*\*\*\*\*), en calidade de apoderado de Altamira Santander Real Estate S.A., con CIF A-28100915, propietaria da entidade número 2, de terreos destinados a viario e zona verde na Estrada de Castela-R/A Garda-R/Santa Tecla-AP9.

**SEGUNDO.-** Incorporar a superficie descrita ó patrimonio municipal.

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

**5 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DE BASES XERAIS PROCESOS SELECTIVOS ANO**

**2022.-** Vista a proposta formulada que di asi: 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 Corporacións Locais, a tal respecto se formula o seguinte informe proposta:

**A) ANTECEDENTES**

Na oferta de emprego público do ano 2022, aparecen reflectidas as seguintes prazas:

- Praza 212006.- Técnico de arquivo
- Praza.1200004.- Técnico Xestión
- Praza 2220021.- Bombeiro-conductor
- Prazas 1300022, 1300048 e 1300049.- Administrativo
- Praza 2220026.- Oficial bombeiro

**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 Lexislativo 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 Cívís 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 PROPOSTA**

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 se propoña á Xunta de Goberno Local a adopción do acordo seguinte:

Aproba-las seguintes bases xerais para a provisión de prazas incluídas nas ofertas de emprego público do ano 2022 do Concello de Narón:

## **BASES XERAIS POLAS QUE SE REXERÁN OS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE O CONCELLO DE NARÓN PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO PARA A/S OFERTA/S DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

### **Primeira. Obxecto.**

**1.1.** As presentes bases regulan os aspectos comúns aos procesos selectivos que convoque o Concello de Narón para a selección de persoal funcionario de carreira, dentro do marco xeral de execución da Oferta de Emprego Público do ano 2022, de conformidade co disposto no artigo 70 do Texto Refundido da Lei 7/2007, do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

**1.2.** As especificidades de cada proceso selectivo serán obxecto de regulación nas bases específicas que se aprobarán para rexer cada convocatoria.

## **Segunda. Normativa aplicable.**

Os procesos selectivos rexeranse polo establecido nestas bases xerais e nas correspondentes bases específicas e convocatorias. Tamén serán de aplicación a estes procesos selectivos o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a lei 2/2015 de 28 de abril reguladora do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o Acceso ao Emprego Público e á Provisión de Postos de Traballo das Personas con Discapacidade; o 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; a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, o R.D.L. 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 20/2021 de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e demais disposicións que sexan de aplicación.

## **Terceira. Requisitos dos/as aspirantes.**

**3.1.** Requisitos xerais: Para ser admitidos á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa, agás que a normativa específica determine unha diferente.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos



públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, que non fose separado/a o inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- e) Posuír a titulación que se requira nas bases específicas que rexan en cada convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- f) Outros requisitos que, no seu caso, poidan esixirse nas correspondentes bases específicas.

**3.2.** Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo.

#### **Cuarta. Solicitudes.**

**4.1.** As solicitudes deberán cumplimentarse no modelo oficial, que será facilitado gratuítamente nas Oficinas de Rexistro do Concello de Narón. Dita solicitude poderá obterse tamén a través de Internet, na Sede Electrónica do Concello de Narón (<https://sedeelectronica.naron.es>).

No suposto de que o sistema selectivo establecido sexa o concurso ou o concurso-oposición, os méritos que en cada proceso selectivo establezan as bases específicas alegaranse na solicitude ou no modelo normalizado establecido ao efecto polo Concello de Narón. Os/as aspirantes deberán aportar xunto á solicitude fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados. Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración responsable do/a interesado/a sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal Cualificador ou os órganos competentes do Concello de Narón poidan requirir aos/ás aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados e que foran obxecto de valoración.

A data límite para a alegación dos méritos e a presentación dos documentos relativos aos mesmos será a da finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

#### **4.2.** Taxa por dereitos de exame.-

- a) Dentro do prazo de presentación de instancias será necesario satisfacer o pago da taxa por dereitos de exame na contía que se indique nas bases específicas de cada convocatoria.

O importe da taxa farase efectivo mediante modelo de ingreso de autoliquidación que poderá obterse persoándose nas oficinas dos Servizos Económicos municipais ( sitios na 4ª planta do Concello ), ou ben, ser solicitado, en horario de oficina de 8:30 a 13:30 horas, por correo electrónico á dirección [tesoureria@naron.es](mailto:tesoureria@naron.es) indicándose neste caso os datos fiscais do solicitante ( nome completo, NIF, domicilio fiscal ) así como o concepto e importe da taxa que se pretende satisfacer.

b) Tamén poderá materializarse o pago das referidas taxas por dereitos de exame na seguinte conta bancaria do Concello de Narón

ES15 2080 0235 9131 1000 0017

No xustificante de pago deberán aparecer perfectamente especificados os seguintes datos:

i. Apelidos e nome

ii. DNI.

iii. Proceso selectivo ao que corresponde o pago das taxas.

c) Non procederá a devolución do importe satisfeito en concepto de taxa por dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables aos interesados. Porén procederase á devolución da taxa cando por causas non imputables ao suxeito pasivo a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe feito impoñible da taxa non se realice.

d) A solicitude de participación deberá ir acompañada, necesariamente, do xustificante que acredite o abono íntegro da taxa por dereitos de exame.

e) Segundo determina a ordenanza fiscal municipal reguladora de dereitos de examen, están exentos do pagamento dos dereitos de exame as persoas que concorran ás convocatorias de persoal do Concello que teñan recoñecida unha discapacidade superior ao 33%.

**4.3.** Prazo de presentación de solicitudes: O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais contados a partir do seguinte á publicación do anuncio no BOE A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión do/a aspirante ao proceso selectivo.

**4.4.** Lugar de presentación: O impreso de solicitude coa súa copia, debidamente cumprimentado, así como o exemplar correspondente do impreso de autoliquidación, unha vez realizado o pago íntegro da taxa por dereitos de exame, poderá presentarse:

a) Nas Oficinas de Rexistro do Concello de Narón,

b) En calquera dos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se opte por presentar a solicitude ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a mesma sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada.

- c) Tamén poderán presentarse de maneira telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Narón (<https://sedeelectronica.naron.es>).

**4.5. Discapacidade.-** Os aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento poderán solicitar na instancia as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

Xunto coa solicitude deberá achegarse o ditame médico facultativo emitido polo órgano técnico de calificación do grao de discapacidade, acreditando:

1. As deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.
2. Que o/a aspirante posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións o tarefas propias da praza á que oposita

A adaptación de tempos poderá consistir en concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios, e levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde PRE-1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada un dos aspirantes, o Tribunal Calificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos que resulte necesario, de forma que os solicitantes de adaptacións de tempo e/ou medios gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto dos participantes. A relación de adaptacións concedidas e/ou denegadas será feita pública mediante Anuncio na Sede Electrónica do Concello de Narón (<https://sedeelectronica.naron.es>).

**4.6.** Os datos personais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para tal fin. O nome, apelidos e número do documento de identidade se publicará na forma que determina a [disposición adicional séptima](#) da [Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembre](#), Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.

### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

**5.1.** Para ser admitido ao proceso selectivo bastará con que os/as aspirantes manifesten nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos exixidos na base cuarta, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. O cumprimento destes requisitos será

acreditado mediante a presentación dos documentos correspondentes na forma prevista na base duodécima.

**5.2.** Terminado o prazo de presentación de solicitudes o/a titular do órgano competente dictará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, no prazo máximo de dous meses.

A Resolución, deberá publicarse no Boletín Oficial da provincia da Coruña. Ademais, esta Resolución será publicada no Taboleiro de anuncios municipal e na Sede Electrónica do Concello de Narón (<https://sedeelectronica.naron.es>), conterá a lista completa de aspirantes admitidos e excluídos.

**5.3.** Os/as aspirantes excluídos/as expresamente, así como os/as que non figuren na relación de admitidos/as nin na de excluídos/as, disporán dun prazo único e improrrogable de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da Resolución na sede electrónica municipal, para subsanar o defecto que motivara a súa exclusión ou a súa non inclusión expresa.

Quen dentro do prazo sinalado non subsane os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso selectivo. Os erros na consignación dos datos persoais rectificaranse de oficio ou a instancia do interesado en calquera momento do proceso selectivo.

**5.4.** Finalizado o prazo de subsanación de defectos das solicitudes, publicarase no Boletín Oficial da provincia de A Coruña e na sede electrónica municipal, unha Resolución declarando aprobada a relación definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, no prazo máximo dun mes, que poderá ser prorrogado por causas xustificadas e previa resolución motivada.

A proposta do Tribunal Calificador, poderase indicar na citada Resolución, a data, lugar e hora de realización da primeira proba que houbese que realizarse, sen prexuízo de que con posterioridade o Tribunal publique as mesmas mediante Anuncio na sede electrónica

## **Séxta. Tribunais de selección.**

**6.1.** Os Tribunais Calificadores que deben xulgar as probas selectivas serán nomeados polo órgano competente no prazo máximo de dous meses dende a data da publicación da lista provisional de admitidos/as. Este prazo poderá ser prorrogado por unha soa vez, por causas xustificadas e previa resolución motivada.

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal de selección ou designación política, os/as funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles/as funcionarios/as que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondiente convocatoria.





Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exigida para o acceso ás prazas convocadas e ser funcionarios/as de carreira. Ademais, os Tribunais non poderán estar formados maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo Corpo ou Escala obxecto da selección.

A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Os órganos de selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e responderán ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes, agás por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 e a Disposición Adicional Primera da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes, así como no artigo 60.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. De acordo co artigo 14 da Constitución Española, os Tribunais velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre ambos os sexos.

**6.2.** Cando o procedemento selectivo por dificultades técnicas ou doutra índole así o aconsellase, os Tribunais poderán dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas, para todas ou algunhas das probas, de acordo co previsto nas correspondentes convocatorias.

Os/as devanditos/as asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, e terán voz pero non voto. Así mesmo, os Tribunais poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación deberá comunicarse ao órgano competente, que haberá de autorizar o número de persoal auxiliar proposto. O nomeamento dos asesores especialistas e persoal auxiliar publicarase mediante Anuncio do Tribunal Calificador na Sede electrónica municipal

**6.3.** Para a válida constitución dos Tribunais, a efectos da celebración das sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza do Presidente e o Secretario ou, no seu caso, de quen lles substitúa, e da metade polo menos do resto dos seus membros.

**6.4.** O réxime xurídico aplicable aos Tribunais axustarase en todo momento ao disposto para os órganos colexiados na lexislación de procedemento administrativo. En caso de ausencia tanto do/a Presidente/a titular como do suplente, o/a primeiro/a designará de entre os/as vogais un substituto/a que o suplirá. No suposto en que o/a Presidente titular non designe a ninguén, a súa substitución farase de conformidade co réxime de substitución de órganos colexiados previsto no artigo 19 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os Tribunais

adoptarán os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate repetirase a votación ata unha terceira vez na que, se persiste o empate, este dirimirao o Presidente co seu voto. Para as votacións seguirase a orde establecida na Resolución de nomeamento dos membros do Tribunal, votando en último lugar o Presidente. Os acordos dos Tribunais poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na lei 40/2015. Os Tribunais continuarán constituídos ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

**6.5.** Os membros dos Tribunais, os/as asesores/as especialistas e o persoal auxiliar deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á mesma ou equivalente categoría á que corresponden as prazas convocadas, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria de que se trate, e igualmente se colaborasen durante ese período dalgún modo con centros de preparación de opositores/as da categoría á que pertencen as prazas convocadas. Na sesión de constitución do Tribunal o/a Presidente/a esixirá dos membros do Tribunal declaración formal de non acharse incurso nestas circunstancias. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada, polos/as asesores/as especialistas e polo persoal auxiliar que, no seu caso e de conformidade co contemplado na base 7.2, o Tribunal incorpore aos seus traballos, así como polos observadores.

**6.6.** Os/as aspirantes poderán recusar aos membros dos Tribunais, aos/ás asesores especialistas e ao persoal auxiliar cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha ou varias das circunstancias sinaladas na base 7.5, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

**6.7.** Durante o desenvolvemento das probas selectivas os Tribunais resolverán todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas. As incidencias que poidan xurdir respecto da admisión de aspirantes nas sesións de celebración de exames serán resoltas polo Tribunal Calificador, quen dará traslado ao órgano competente

Os Tribunais poderán requirir aos/ás aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

En caso de constatare que algún dos/as aspirantes non reúne un ou varios dos requisitos, o Tribunal, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobase a relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, así mesmo, as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na súa solicitude de participación para os efectos pertinentes.



Contra a Resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Así mesmo, se o Tribunal, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún/ha dos/as aspirantes carece da capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver.

Desta actuación darase coñecemento ao/á interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do ditame despréndese que o/a aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano competente.

Ata que se dite a oportuna Resolución polo órgano competente o/a aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

Os Tribunais poderán excluír a aqueles/as opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

As resolucións dos Tribunais vinculan á Administración Municipal aínda que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, nese caso haberán de practicarse de novo as probas ou trámites afectados polas irregularidades.

**6.8.** Os Tribunais Calificadores quedarán incluídos na categoría que corresponda ao grupo de titulación ao que pertencen as prazas convocadas, conforme ao preceptuado no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

### **Sétima. Normas xerais sobre distribución de prazas entre as diferentes quedas.**

**7.1-** Cota de reserva para persoas con discapacidade: Do total das prazas ofertadas incluídas nas convocatorias de probas selectivas correspondentes á Oferta de Emprego Público se reservará un total do 7 por cento para ser cubertas entre persoas con discapacidade que contén cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33 por cento.

**7.2-A** elección das prazas convocadas neste turno, se fará tendo en conta criterios de adaptabilidade ás funcións a desempeñar, e se excluírán naquelas categorías cuxa natureza imposibilite tal adaptación

**7.3** Garantirase a igualdade de condicións nas probas con respecto aos demais aspirantes. A resolución de convocatoria determinará, no seu caso, o número de prazas que se reservarán para a quenda de discapacidade.

**7.4** Se as prazas reservadas non fosen cubertas por persoas con discapacidade éstas, incorporaranse ao sistema de acceso libre . Neste suposto, se incrementará unha cota adicional ás ofertas seguintes ata acadar unha cota acumulada máxima do 10% .

**7.5-Quenda de promoción interna:** A Resolución de convocatoria determinará as prazas que se reservan para a quenda de promoción interna. As prazas sen cubrir das reservadas á quenda de promoción interna non poderán ser incorporadas ao sistema de acceso libre por non computar na taxa de reposición

### **Oitava- Sistema de selección.**

**8.1.** Os procesos de selección realizaranse a través do sistema de oposición, concurso-oposición; e excepcionalmente, cando así o determine a normativa de aplicación, por concurso.

**8.2.** Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

**8.3.** Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio da oposición en chamamento único aínda que o mesmo haxa de dividirse en varias sesións, debendo asistir os/as aspirantes á sesión á que fosen convocados.

Serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo nos supostos alegados e xustificadas con anterioridade á celebración do exercicio, debendo o Tribunal adoptar resolución motivada para ese efecto. A non presentación dun/ha aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito para participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído/a en consecuencia do procedemento selectivo.

**8.4.** Se algún/ha dos/as aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados ou causa legalmente recoñecida e debidamente xustificada e documentada, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto dos/as aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal, e en todo caso a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

**8.5.** A orde de actuación dos/as opositores iniciarase alfabeticamente polo primeiro da letra que resultase do sorteo anual realizado pola Secretaría de Estado para a Administración Pública a que se refire o artigo 17 do 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 Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

**8.6.** Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal fará pública, na sede electrónica municipal a relación de aspirantes que superasen o mesmo, con indicación da puntuación obtida. Dita publicación efectuarase no prazo máximo dun mes, que poderá ser prorrogado, por unha soa vez, por causas xustificadas e previa resolución motivada.

**8.7.** No suposto de concurso-oposición, se iniciará a fase de concurso unha vez determinados os aspirantes que superaran a fase de oposición, e solo se procederá a valoración dos méritos aportados polos aspirantes aprobados na indicada fase de oposición

## **Novena. Cualificación do proceso selectivo.**

**9.1-** Normas xerais.- Os exercicios que sexan puntuables cualificaranse de cero a dez puntos ou como "apto" ou "non apto". Naqueles exercicios que sexan de carácter obrigatorio serán eliminados/as aqueles/as aspirantes que non alcancen un mínimo de cinco puntos ou que non obteñan a cualificación de "apto" en cada un deles.

O Tribunal Cualificador queda facultado para a determinación do nivel mínimo esixido de conformidade co sistema de valoración que se adopte en cada proba selectiva,.

Resolución dun ou varios supostos prácticos ou probas prácticas, ou redacción de informes ou propostas de resolución: o exercicio será puntuado na forma descrita nos apartados anteriores, ou ben pode ser cualificado como "apto" ou "non apto" se así o establecen as bases específicas.

A cualificación da fase de concurso farase pública polo Tribunal na Sede electrónica do Concello de Narón (<https://sedeelectronica.naron.es>) no momento que determinen as bases específicas.

Os aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso, para facer alegacións.

A cualificación dos exercicios da fase de oposición levará a cabo na forma establecida na base 10.1.

A cualificación definitiva do proceso de selección estará determinada pola suma da cualificación final da fase de oposición e a puntuación obtida na fase de concurso. Os posibles empates na puntuación liquidaranse na forma que establezan nas bases específicas.

## **Décima. Lista de aprobados.**

**10.1.** Finalizado o proceso de selección, o Tribunal publicará no prazo máximo dun mes a relación de aprobados, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, así como as notas parciais de todas e cada unha das fases do proceso selectivo, na sede electrónica do Concello de Narón. O devandito prazo poderá ser prorrogado por causas xustificadas e previa resolución motivada. Simultaneamente á súa publicación na devandita sede, o Tribunal elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios municipal.

**10.2.** O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada polos aspirantes dedúzase que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevindas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos aspirantes, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano competente poderá requirir do Tribunal relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

**10.3.** O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do Tribunal ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración, estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria.

**10.4.** Cando a convocatoria estableza un curso selectivo, a autoridade que aprobou a convocatoria, nomeará funcionarios en prácticas aos aspirantes propostos. Os aspirantes que non superen o curso selectivo de acordo co procedemento de cualificación previsto na convocatoria perderán o dereito ao seu nomeamento como funcionarios de carreira, mediante resolución motivada da autoridade que efectuase a convocatoria, a proposta do tribunal calificador previo informe do órgano responsable da avaliación do curso selectivo

Quen non puidesen realizar o curso selectivo ou o período de prácticas por causa de forza maior debidamente xustificada e apreciada pola Administración, poderán efectualo con posterioridade, intercalándose no lugar correspondente á puntuación obtida.

Así mesmo, no caso de que algún/a funcionario/a en prácticas causase baixa de maneira voluntaria ou sobrevenida que lle impida a incorporación ou continuación do curso, sempre que non teña un tempo equivalente ao 15% das horas lectivas totais do curso selectivo de formación, o órgano competente poderá requirir ao Tribunal relación complementaria de os/as aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como funcionarios/as en prácticas e inmediata incorporación ao citado curso selectivo de formación.

**Undécima. Presentación de documentos.**

**11.1.** No prazo de vinte días naturais, a contar desde o día seguinte a aquel en que se fixese pública a lista definitiva de aspirantes aprobados no Boletín Oficial da provincia, os/as aspirantes propostos/as achegarán os documentos que a continuación se relacionan:

1. Fotocopia e orixinal do DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da nacionalidade en vigor.
2. No caso de aspirantes que concorresen ás probas selectivas por tratarse de cónxuxes, ou descendentes do cónxuxe, de españois ou nacionais de países membros da Unión Europea deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do español ou do nacional da Unión Europea co que existe este vínculo, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
3. Fotocopia e orixinal do título esixido nas bases específicas, ou certificación académica que acredite realizar e aprobar os estudos completos necesarios para a expedición do mesmo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase achegar a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación.
4. Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario no que fose separado ou inhabilitado. Os nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non acharse inhabilitados ou en situación equivalente nin ser sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.
5. Documentación acreditativa dos restantes requisitos que, no seu caso, puidesen esixirse en cada base específica.

**11.2.** Conforme ao disposto na lexislación vixente, e salvo os casos de forza maior, quen non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria ou do exame da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas non poderán ser nomeados/as

funcionarios/as de carreira, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

#### **Duodécima. Adxudicación de destinos.**

**12.1.** A adxudicación de postos de traballo aos funcionarios de novo ingreso efectuarase de acordo coas peticións dos/as interesados/as entre os postos ofertados aos mesmos, segundo a orde obtida no proceso selectivo.

**12.2.** Adaptación de postos: Na solicitude de adxudicación de destino correspondente a probas de novo ingreso, os aspirantes con discapacidade propostos polo Tribunal poderán pedir a adaptación do posto de traballo correspondente.

Á solicitude deberán acompañar un informe expedido polo órgano competente na materia que acredite a procedencia da adaptación.

#### **Décimo Terceira. Nomeamentos**

**13.1.** Concluído o proceso selectivo quen o superase e acheguen a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, serán nomeados/as funcionarios/as de carreira, segundo as convocatorias de que se trate, polo titular do órgano competente, no prazo máximo de catro meses desde a publicación da relación de aprobados no Boletín Oficial da provincia, Con carácter xeral, tentarase que este prazo de catro meses estea comprendido dentro do prazo xeral de tres anos de execución das Ofertas de Emprego Público, previsto no artigo 70 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

**13.2.** Os nomeamentos publicaranse no Boletín Oficial da provincia da Coruña; na sede electrónica (<https://sedeelectronica.naron.es>) e no Taboleiro de anuncios municipal. A toma de posesión como funcionario/a dos/as aspirantes que superasen o proceso selectivo farase no prazo de un mes, contado a partires da data de publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da provincia da Coruña, ou no seu caso, na data sinalada pola Administración por razóns de servicio.

Transcurrido o prazo de un mes, os/as aspirantes que non teñan tomado posesión perderán todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas tódalas súas actuacións.

#### **Décimo Cuarta.-Comunicacións e incidencias e publicidade do proceso selectivo.**

**14.1.-**A publicación de todos os actos e acordos que se diten en desenvolvemento de cada proceso selectivo, realizarase mediante a súa publicación en sede electrónica (<https://sedeelectronica.naron.es>) sen prexuízo da publicidade que se poida dar aos devanditos actos a efectos informativos en outros medios.





A publicación na sede electrónica do Concello será vinculante a efectos da convocatoria para a realización dos exercicios da fase de oposición e no seu caso para o concurso, así como a que determine o inicio do cómputo de calquera dos prazos que estean establecidos e sexan de aplicación segundo as bases.

Durante o desenvolvemento do proceso selectivo, toda a información relacionada cos diferentes aspectos do seu desenvolvemento, se publicará na sede electrónica do Concello de Narón(<https://sedeelectronica.naron.es>)

**14.2.** Os/as aspirantes poderán dirixir ao órgano competente as comunicacións sobre incidencias relativas á actuación do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo.

**14.3** A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse na sede electrónica do Concello (<https://sedeelectronica.naron.es> ) e nos boletíns oficiais da Provincia, Diario oficial de Galicia e Boletín oficial do Estado para aqueles actos que resulte preceptivo, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

**Décimo Quinta -Cualificación final.** A orde de prelación dos/as aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa da puntuación obtida, non podendo superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas. Non obstante o anterior, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos/ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos establecidos na base cuarta da presente convocatoria.

O Tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización, por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes.

No suposto de resultar desertas, as prazas serán convocadas novamente de forma inmediata.

## **Décimo sexta.-Lista de espera para funcionarios interinos**

**16.1-**As convocatorias, poderán determinar a creación de bolsas para funcionarios/as interinos/as. Unha vez finalizado o proceso selectivo poderanse formar listas de espera, a efectos do seu posible nomeamento como funcionarios/as interinos/as, con aqueles/as que, cumprindo os requisitos esixidos na convocatoria, alcanzasen un nivel mínimo suficiente para o desempeño das funcións correspondentes de acordo co establecido nas diferentes bases específicas, ordenados segundo a puntuación obtida no proceso.

**16.2-** Os/as aspirantes que non desexen formar parte das listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante á Alcaldía-presidencia. Para estes efectos, unha vez publicada a Resolución de nomeamento dos/as funcionarios/as de carreira que superasen o proceso, o órgano competente publicará no prazo máximo dun mes na forma prevista nestas bases, a relación de aspirantes que deban integrar a correspondente lista de espera para funcionarios/as interinos/as, ordenados por puntuación, de acordo co previsto nas respectivas convocatorias. O devandito prazo poderá ser prorrogado, por unha soa vez, por causas xustificadas e previa resolución motivada. En todo caso terán preferencia os/as aspirantes con maior número de exercicios aprobados.

Os posibles empates na puntuación dos/as aspirantes que haxan de formar parte de dita lista de espera serán dirimidos antes da publicación da listaxe, atendendo á orde alfabética, establecido na base oitava das presentes bases xerais.

**16.3-**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.

**16.4-** A lista de espera resultante permanecerá en vigor ata a aprobación dunha nova lista de espera pola celebración de novo proceso selectivo, que anulará as listas derivadas de procesos anteriores, si así se determina nas bases específicas que o regulen, ou ben pola aprobación de renovación de listas segundo o establecido no regulamento de selección de personal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón.

No caso de que existise lista previa para ou 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, está permanecerá en vigor resultando prioritario ou chamamento da lista de funcionarios/as interinos/as derivada da convocatoria do proceso selectivo a funcionarios/as de carreira.

**16.5.** A lista de espera resultante de cada proceso publicarase e se rexerá polos termos establecidos no Regulamento de selección de persoal funcionario interino, e laboral temporal do Concello de Narón ( BOP da Coruña de 21.01.2020)



**16.6.** Nos procesos selectivos cuxas bases específicas prevexan como exercicio obrigatorio un recoñecemento médico, o nomeamento como funcionario/a interino irá precedido do correspondente recoñecemento médico practicado polos Servizos de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Narón”

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.

**6 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN.**- Vista a proposta formulada que di así: Visto o informe-proposta emitido pola Xefe de Servicio de RR.HH., 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:

**Antecedentes.-**

O Concello Pleno de data 24.02.2022 aprobou con carácter definitivo a Relación de Postos de traballo para 2022 que inclúe un posto de xefe de sección de tesourería (praza do grupo A2 1200004. ).

Con data 13 de abril de 2022, a Xunta de Goberno Local aprobou a Oferta pública de emprego para 2022 que inclúe a devandita praza para a súa provisión definitiva

Considerando que o posto establece a súa provisión mediante concurso aberto a outras Administracións, e a necesidade de que a citada praza se ocupe por persoal especializado e con experiencia en postos de similar contido, se propón a concellalía delegada de persoal e RRHH, eleve a xunta de goberno local o presente acordo:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as seguintes bases específicas para a provisión por concurso de méritos da xefatura de sección da tesourería,” ***BASES CONCURSO XEFATURA DE SECCIÓN DE TESOURERIA***

***Primeira.- Obxecto da convocatoria***

*É obxecto da presente convocatoria a provisión, por funcionario/a de carreira, mediante o sistema de Concurso Específico de Méritos, do posto de traballo de XEFE/A DE SECCIÓN DE TESOURERIA , encadrado na escala de Administración Xeral,/Especial, Subescala Técnica; Subgrupo A2, de conformidade coa vixente Relación de Postos de Traballo, aprobada polo Concello Pleno de data 24.02.2022 (Bop da Coruña n.42 de 03.03.2022) e conforme á Oferta de*

*emprego público para 2022 aprobada pola Xunta de goberno local de data 13 de abril de 2022 e publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña de data 21 de abril de 2022,*

*A denominación, nivel, descripción e localización do posto de traballo a proveer, está dotado orzamentariamente, e presenta as seguintes características:*

- *Denominación do posto de traballo: Xefe/a de sección da Tesourería .*
- *Grupo-Subgrupo: A /A2*
- *Escala: Administración xeral/ Administración Especial.*
- *Subescala: Técnica.*
- *Clase: Media*
- *Nivel Complemento Destino: 26*
- *Complemento Específico: 301 puntos ( 13.906,2 €/anuais)*
- *Tipo de posto: Singularizado.*
- *Adscripción : área da tesourería municipal*

*Son funcións correspondentes ao indicado posto de traballo, conforme ao establecido na Relación de Postos de Traballo as seguintes:*

- 1. Dirixir , baixo a dirección do superior/a xerárquico/a a área da tesourería.*
- 2. Redactar proxectos e normativa da area da tesourería*
- 3. Xestionar a recadación dos ingresos municipais*
- 4. Xestionar a área nas operacións de entrada e saída da tesourería*
- 5. Sustituir ao xefe/a de área e suplir aos funcionarios da mesma*
- 6. Asumir calquera outra función indicada polo/a tesoureiro/a, relacionada coa área*

### ***Segunda.- Procedemento de provisión***

*Conforme ao previsto na vixente Relación de Postos de Traballo e en atención á natureza do posto para cubrir, o procedemento de provisión do posto de traballo de Xefe de Sección de Tesourería será o de Concurso Específico de Méritos, previsto no art. 45 do R.D. 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 .*

### ***Terceira.- Normativa aplicable.***

*O Concurso de Méritos rexerase polas presentes Bases, axustadas ao disposto na seguinte normativa:*

- Arts. 97 e 101 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.*
- Art. 168 do R.D. L. 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das disposicións*



*legais vixentes en materia de Réxime Local.*

– Arts. 78 e 79 do R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto

*Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*

-Art. 91 da L. 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia

– Arts. 36 a 50 do RGIPPT, de aplicación supletoria aos funcionarios públicos das restantes Administracións Públicas (artigo 1.3).

### ***Cuarta.- Publicación da convocatoria***

*As presentes Bases, unha vez aprobadas pola Xunta de Goberno Local deberán ser publicadas integramente no Boletín Oficial da Coruña e na sede electrónica do Concello de Narón [www.sedelectronica.naron.es](http://www.sedeelectronica.naron.es).*

*Un extracto da convocatoria se remitirá para a súa publicación, no Diario oficial de Galicia e no Boletín Oficial del Estado.*

### ***Quinta.- Condicións da participación no concurso.***

*1. Poderán tomar parte no presente concurso funcionarios de carreira do grupo A de calquera administración pública, sempre que reúnan as condicións xerais e requisitos determinados na convocatoria para o posto convocado na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.*

*2. Son requisitos da presente convocatoria:*

*Ser funcionarios/as de carreira do subgrupo A2 cunha antigüidade mínima de tres anos, en calquera das seguintes situacións :*

- 1) En servizo activo, e con destino definitivo poderán participar neste concurso sempre que, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, teña transcurrido un mínimo de dous anos dende a toma de posesión do último destino definitivo salvo que:*
- 2) Os funcionarios/as cesados ou removidos/as dun anterior destino obtido por libre designación ou concurso antes de ter transcurridos dous anos dende a correspondente toma de posesión.*

- 3) *Os funcionarios/as que procedan dun posto de traballo suprimido.*
- 4) *Os funcionarios en situacións de excedencia voluntaria por interés particular e por agrupación familiar sólo poderán participar no concurso si na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes teñan transcurridos máis de dous anos dende que foron declarados en dita situación.*
- 5) *Os funcionarios en excedencia por cuidado de familiares e aqueles que estean en situación de servicios especiais con dereito a reserva de posto de traballo sólo poderán participar si transcorreron máis de dous anos dende a toma de posesión do último destino definitivo.*

#### **Sexta .- Solicitudes.**

1. *Poderase solicitar o posto que se inclúe no anexo I deste acordo, sempre que se reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.*

2. *As solicitudes para tomar parte no concurso, dirixidas á Sra. Alcaldesa- Presidenta, axustaranse ao modelo publicado na Sede electrónica municipal [www.sedelectronica.naron.es](http://www.sedeelectronica.naron.es) (no apartado de “oferta Pública de Empleo” “concursos” e presentaranse, no prazo de quince días hábiles a contar dende 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. *Coa solicitude se presentarán os seguintes documentos con carácter xeral:*

- *Solicitud de participación modelo oficial*
- *DNI*
- *Certificado de situación administrativa á data da publicación da presente convocatoria no BOE*
- *Certificado/s de méritos*
- *Memoria.*
- *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.»*



*Ademáis, se deberá acompañar á solicitude:*

- 1. No suposto de que os funcionarios que se presenten non procedan de algunha administración local de Galicia ou da propia Comunidade Autónoma, deberán presentar CELGA 4 \**
- 2. Os funcionarios con algunha discapacidade deberán facer constar na propia solicitude 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.*

*\*No suposto de non estar en posesión do título de Celga 4, deberán realizar proba de nivel de galego que se calificará de apto/non apto. De resultar non apto quedará eliminado da presente convocatoria*

*Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o peticionario, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse pola Comisión de valoración aclaración aos méritos previamente alegados.*

### **Sétima.- Condicións de valoración e baremo.**

*A) Condicións de valoración.*

- 1. Os requisitos, méritos e calquera outros datos alegados polos solicitantes deberán estar referidos á data de terminación do prazo de presentación de solicitudes.*
- 2. Aos funcionarios en situación de expectativa de destino consideraráselles o tempo de permanencia na devandita situación a efectos de valoración de méritos xerais, como desempeñado no posto ao que estaban adscritos no momento de pasar á mesma.*
- 3. Aos funcionarios en excedencia por coidado de familiares e a aqueles que estean en situación de servizos especiais con dereito a reserva de posto e que participen neste concurso, consideraráselles, para os efectos da valoración de méritos xerais, o posto de traballo que desempeñaban no momento de cambio de situación ou, alternativamente, aquel que dende a*

*devandita situación obtivesen por concurso. Para estes efectos, o tempo de permanencia na situación administrativa de excedencia por coidado de familiares, regulado no artigo 89.4 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, deberá considerarse como de prestación de servizos efectivos.*

*4. Os/as funcionarios/as que se atopen na situación de servizo noutras Administracións Públicas (artigo 88 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de novembro), consideraráselles, durante o tempo de permanencia na devandita situación, o nivel de complemento de destino dos postos de traballo que desempeñasen no período obxecto de valoración. Se o nivel de complemento de destino destes postos fose superior ou inferior ao intervalo de niveis correspondente ao subgrupo de adscripción do corpo ou escala desde o que participa, valoraráselles o nivel máximo ou mínimo do intervalo, segundo o caso.*

*6. O desempeño de postos computarase por días naturais , ata o último día do prazo de presentación de instancias, inclusive.*

#### **B) Baremo.**

*O baremo consta de dúas fases.*

*Na primeira delas valoraranse os méritos xerais e na segunda os méritos específicos adecuados ás características do posto tal e como se recollen no anexo II.*

### **1. Primera Fase:**

#### **1) Méritos xerais. Puntuación máxima 64 puntos.**

*Terá una puntuación máxima de 64 puntos, e mínima de 20*

***1.1 Grao persoal:*** *Valorarase da forma seguinte o grao que teña recoñecido o solicitante que participa ata unha puntuación máxima de 10 puntos:*

*1.1.1.-Por ter recoñecido un grao superior ao do posto solicitado: 10 puntos.*

*1.1.2.-Por ter recoñecido un grao igual ao do posto solicitado: 7 puntos.*

*1.1.3.-Por ter recoñecido un grao inferior nun nivel ao do posto solicitado: 3 puntos.*

*Para o suposto dos/as funcionarios/as que se atopen en situación de servizo noutras administracións públicas valorarase, no seu caso, o grao recoñecido na Administración de orixe, dentro do intervalo de niveis establecido no artigo 71 do Regulamento aprobado por Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, para o subgrupo a que pertenza o funcionario.*

*No caso de que o grao recoñecido na Administración de orixe, exceda do máximo establecido na Administración Xeral do Estado para o subgrupo a que pertenza o funcionario deberá*





valorárselle o grao máximo correspondente ao intervalo de niveis asignado ao seu subgrupo na normativa de aplicación.

**1.2 Valoración do traballo desenvolvido:** Valoraranse os postos de traballo desempeñados nos cinco anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes calquera que sexa a forma de ocupación prevista regulamentariamente, ata **un máximo de 31 puntos** segundo a distribución seguinte:

**1.2.1 Valoración do nivel de complemento de destino:** A puntuación máxima por este apartado será de **11 puntos**.

1.2.1.1-Por cada mes o fracción igual ou superior a 15 días de desempeño de postos de traballo con CD igual ou superior ao do posto solicitado: 0,092 puntos (máximo 11).

1.2.1.2-Por cada mes o fracción igual ou superior a 15 días de desempeño de postos de traballo con CD inferior nun ou dous niveis ao do posto solicitado: 0,05 puntos (máximo 6).

**1.2.2 Valoración do desempeño de postos en área funcional da tesourería/recadación:** A puntuación máxima por este apartado será de **20 puntos**.

1.2.2.1-Por cada mes ou fracción igual ou superior a 15 días de desempeño dun posto de traballo na área funcional da tesourería en postos do grupo A: 0,17 puntos (máximo 20).

1.2.2.2-Por cada mes ou fracción igual ou superior a 15 días en áreas económicas distintas da tesourería/recadación en postos do grupo A: 0,004 puntos (máximo 10).

1.2.2.3-Por cada mes ou fracción igual ou superior a 15 días en áreas distintas das económicas en postos do grupo A: 0,008 puntos (máximo 5).

**1.3 Cursos de formación e perfeccionamento:** Puntuación máxima: **10 puntos**.

So se valorará a realización ou impartición de cursos realizados e acreditados nos 15 anos inmediatamente anteriores á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes,

**1.3.1-Pola formación recibida**

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 territoriais e institucionais así como por Universidades públicas e Universidades privadas, neste suposto, sempre que a formación acredite créditos oficiais (ETCS). Non será available a titulación académica requerida para o acceso ao Subgrupo/grupo profesional*

*As titulacións académicas de grado; master 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*

*Os cursos que non acrediten o número de horas ou no seu caso os créditos ETCS, non poderán ser valorados*

*A valoración farase de acordo ao seguinte baremo*

<i>1.3.1.1</i>	<i>Por cursos con duración de 15 a 20 horas</i>	<i>0,10 puntos</i>
<i>1.3.1.2</i>	<i>Por cursos con duración de 21 a 40 horas</i>	<i>0,20 puntos</i>
<i>1.3.1.3</i>	<i>Por cursos con duración de 41 horas a 99 horas</i>	<i>0,30 puntos</i>
<i>1.3.1.4</i>	<i>Por cursos con duración de máis de 100 horas ou 4 ETCS</i>	<i>3,00 puntos</i>

*1.3.2- Pola formación impartida*

*Pola impartición de cursos, xornadas, ou algún dos seus módulos, relacionados coas funcións do posto de traballo*

<i>1.3.2.1</i>	<i>Por formación impartida en calquera das Administracións Públicas</i>	<i>0,40 puntos por hora impartida</i>
<i>1.3.2.2-</i>	<i>Por formación impartida en centros homologados para a formación continua das Administracións Públicas</i>	<i>0,20 puntos por hora impartida</i>

*Non se poderá acumular a puntuación por recibir ou impartir o mesmo curso, agás se acredite que se trata de reedicións actualizadas.*

***1.4 Antigüidade: Puntuación máxima 10 puntos.***

*Valorarase ata un máximo de 10 puntos a razón de 0,50 puntos por cada ano completo de servizos na Administración.*

*Para estes efectos computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou Escala que fosen expresamente recoñecidos. Non se computarán servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.*



*1.5 Valoración de supostos referidos á conciliación da vida persoal, familiar e laboral: Valoraranse os supostos que a continuación se indican ata unha puntuación máxima total de 3 puntos.*

*Para ter dereito á valoración das circunstancias persoais previstas neste apartado, o concursante que alegue motivos de conciliación para acceder ao posto,*

*Para que poidan ser valoradas estas situacións relativas á conciliación da vida persoal, familiar e laboral, os solicitantes que as aleguen deberán acreditarlas necesariamente na presentación da solicitude de participación:*

*1.5.1 O destino do cónxuxe ou parella de feito funcionario obtido mediante convocatoria pública no municipio onde radique o posto ou postos de traballo solicitados, ou nun radio de 15 km: 2 puntos*

*1.5.2 O coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que cumpra doce anos ou teña acreditada unha minusvalía igual ou superior ao 33%, sempre que se acredite polos interesados fidedignamente que o motivo polo que se solicita permite unha mellor atención ao menor, de acordo co Real Decreto 255/2006, do 3 de marzo, valorarase cunha puntuación de 1 punto.*

*1.5.3. Coidado dun familiar: ata o segundo grado inclusive de consanguinidade ou afinidade sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por sí mesmo e no desempeñe actividade retribuída e se acceda dende un municipio distinto con un radio superior a 15 Km, sempre que se acredite fidedignamente polos/as aspirantes que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar, de acordo co Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Puntuación 1 punto.*

## **2) Segunda Fase: Méritos específicos**

*Esta Fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características do posto. Terá unha **puntuación máxima de 23 puntos e mínima de 10 puntos** Consta de dúas partes:*

*1) Memoria.- Terá unha valoración máxima de 20 puntos e consistirá na presentación dunha memoria relacionada co contido funcional do posto, que consistirá nunha proposta organizativa que deberá conter como mínimo: - Portada ( con identificación do concursante), desenvolvemento das tarefas e responsabilidades do posto. - Competencias necesarias. - Requisitos, condicións e medios para o seu desempeño.*

*A memoria valorarase, atendendo, en todo caso, á súa claridade expositiva, o contido mínimo establecido no parágrafo anterior, coñecemento das funcións do posto a cubrir, propostas de mellora organizativa, de mellora na calidade do servizo e cantos outros criterios estableza a Comisión de Valoración*

*Formato.- a extensión da memoria non poderá exceder de 5 páxinas por unha cara tamaño DIM A4, con interlineado sencillo e un tamaño mínimo de letra de 10 puntos, sendo o tipo de letra Arial. Se considerarán como “non presentadas” as páxinas que excedan do número máximo establecido.*

*2) Entrevista- A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto e sobre a memoria presentada, podendo extenderse na comprobación dos méritos alegados. No transcurso da entrevista, a comisión poderá facer un máximo de 10 preguntas aos/ás aspirantes sobre o contido dos méritos alegados ou a memoria presentada. Valorándose as respostas ás dúbidas expostas pola Comisión, a claridade expositiva e os coñecementos demostrados. A súa duración non será superior a 30 minutos. Terá una valoración máxima de 3 puntos*

*A lectura e defensa da memoria será obrigatoria.*

*As datas e horas da lectura e defensa da memoria, se publicarán na sede electrónica municipal. De non presentarse o candidato no lugar e data e hora indicados, se terá por desistido, salvo en caso de forza maior ou causa debidamente xustificada acreditada polo candidato na solicitude de aprazamento do acto.*

### **Oitava.- A Comisión de Valoración**

*A Comisión de valoración, estará constituída por cinco membros designados pola Alcaldía- Presidencia e estarán formadas por:*

*Presidente: Funcionaria/ o de carreira do Concello de Narón*

*Tres Vocais: Tres Funcionarias/os de carreira do Concello de Narón ou doutras Administracións públicas.*

*Secretario: O secretario xeral do Concello ou funcionario/a ou persona en quen delegue*

*A designación dos membros da Comisión de Valoración incluírá os respectivos suplentes, e terá en conta o determinado no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se refire á igualdade efectiva entre mulleres e homes nos órganos de selección*

*Os membros da Comisión de valoración deberán pertencer a grupos ou subgrupos de clasificación profesional igual ou superior ao esixido para o posto obxecto do concurso, e*



*ademais deberán posuír grao persoal ou desempeñar postos de nivel igual ou superior ao dos convocados.*

*A Comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de tres dos seus 5 membros, titulares ou suplentes, indistintamente, e poderá solicitar a designación de asesores/as ou colaboradores/as con voz pero sen voto.*

*As decisións da Comisión de Valoración adoptaranse por maioría de votos.*

*Igualmente correspóndelle a resolución das dúbidas que puidesen xurdir en aplicación destas normas, estando vinculada na súa actuación ás presentes bases, e facultada para resolver cantas incidencias se expoñan para a boa orde no desenvolvemento do concurso que non estean especialmente previstas nesta convocatoria.*

*Serán normas supletorias as disposicións legais vixentes de xeral aplicación, e particularmente as normas referidas na Base Terceira .*

*No non previsto na presente Base será de aplicación o disposto na Sección 3 do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico*

### ***Novena .- Proba de galego***

*Incluirase como requisito o coñecemento da lingua galega que os e as concursantes acreditarán mediante a presentación coa solicitude de participación da documentación xustificativa de estar en posesión do Celga 4, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou do seu equivalente.*

*Inmediatamente antes de iniciar o proceso de valoración de méritos, os e as concursantes que non acrediten a posesión do título establecido no parágrafo anterior, 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 ou equivalente.*

*O chamamento para a realización da proba será único.*

*Para á corrección desta proba designarase funcionario/a do servizo de normalización lingüística do Concello de Narón, que actuára como experto/a*

*Terminada a valoración da proba, o experto/a elevará os resultados da mesma á comisión de valoración, órgano que publicará a proposta provisional de calificación na sede electrónica municipal. Darase un prazo de 2 días para reclamacións.*

*Transcurrido o prazo e resoltas as alegacións, elevarase a proposta a definitiva continuando o proceso.*

*A superación da proba de coñecemento da lingua galega á que se refiren os artigos precedentes terá validez exclusivamente no respectivo concurso de traslados.*

***Décima.- Proposta de Resolución do Concurso.***

*Concluída a valoración dos méritos a Comisión de Valoración propondrá á Alcaldía- presidencia que se adxudique o posto de traballo ao candidato que obtivese maior puntuación segundo o baremo de méritos, sumados os resultados finais de ambas fases sendo necesario acadar a puntuación mínima de 20 puntos nos Méritos Xerais e de 10 puntos nos Méritos específicos*

*Con todo, nos casos nos que exista un único participante admitido por posto, a Comisión de Valoración poderá propoñer a adxudicación dese posto obxecto de convocatoria a aquel, unha vez acadada a puntuación mínima esixida para cada unha das fases, tendo en consideración a puntuación outorgada en calquera dos méritos ou a suma de varios deles, sen necesidade de valorar e puntuar o resto dos méritos.*

*En caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos xerais enunciados na Base séptima apartado 1, pola orde expresada. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionaria/o de carreira na praza dende a que se concursa, e na súa falta, á letra establecida na última Resolución publicada pola Secretaria de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire o artigo 17 do RD 364/1995 de 10 de marzo que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servicio da Administración Xeral do Estado*

*Unha vez finalizado o proceso de valoración procederase á publicación da lista provisional de méritos , para que no prazo de cinco días hábiles, contados a partir do seguinte ao da súa exposición na Sede electrónica, os interesados poidan presentar as alegacións que estimen oportunas, as cales serán resoltas pola Comisión de Valoración.*

***Undécima.- Resolución.***

*Terminado o procedemento de revisión das alegacións presentadas, a Comisión de Valoración propondrá a adxudicación definitiva a Alcaldía Presidencia quen resolverá o presente concurso por Resolución motivada, con referencia ao cumprimento das normas vixentes e das bases da convocatoria, debendo quedar acreditados no procedemento, como fundamentos da resolución adoptada,*

*a observancia do procedemento debido e a valoración final dos méritos dos/as candidatos/as, e facendo constar os datos do/a empregado/a público, e o posto adxudicado .*



*O prazo máximo para a resolución do concurso será de tres meses contados dende o día seguinte ao da finalización da presentación de solicitudes, podendo prorrogarse por un mes máis a proposta da Comisión de Valoración.*

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

### **Duodécima.- Toma de posesión.**

*O prazo para a toma de posesión será de oito días hábiles seguintes ao da notificación da resolución, se non implica cambio de residencia, ou dun mes se comporta cambio de residencia ou o reingreso ao servizo activo, producíndose o cesamento o día inmediato anterior.*

*O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licenzas que fosen concedidas aos interesados,*

*Efectuada a toma de posesión, o prazo posesorio considerarase como de servizo activo para todos os efectos, excepto nos supostos de reingreso desde a situación de excedencia voluntaria ou excedencia por coidado de fillos, unha vez transcorrido o primeiro ano.*

*En todo o non previsto nestas Bases estarase ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Vixentes en materia de Réxime Local, Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego Público de Galicia o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, a Normativa da Relación de Postos de Traballo do Concello de Narón e os seus Organismos Autónomos (BOP da Coruña 28.02.2011), e demais disposicións legais aplicables, en tanto non se opoñan ao regulado na materia polo Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público*

### **Décimoterceira.- Impugnacións**

*Contra o acordo que aproba as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse :*

*Recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á súa publicación no Boletín oficial da provincia*

*Recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado a partir do seguinte á súa publicación no Boletín oficial da Provincia da Coruña, sen prexuízo de que se poida exercitar, no seu caso, calquera outro recurso que se estime procedente.”*

**SEGUNDO.**-Aprobar a convocatoria do procedemento de provisión mediante concurso, do posto de xefe de sección da tesourería código 04.00.A002 reservado a praza do grupo A2 ( 1200004) publicando as presentes bases no Boletín oficial da Provincia e iniciando o proceso selectivo correspondente consonte as presentes bases específicas e as bases xerais para 2022 .

## ANEXO I

CODIGO	DENOMINACION	SUBGRUPO	CD	ESPECIFICO		TIPO	ADSCRIPCION			PRAZA	FP	SIT
				PUNTOS	IM.A		Subg	Escala	T			
04.00.A002	Xefe/a de sección Tesourería	A2	26	301	13.906,2	SI	A2	120/212	FI	1200004	CA	V

CD-complemento de destino

IM.A-Importe anual

FP-Forma de provisión

SUBG.subgrupo de clasificación

T-tipo de funcionario

SIT-situación

120/212- Administración xeral-escala técnica de xestión //administración especial escala técnica media

FL-funcionario de carreira local

CA-Concurso aberta a outras administracións

V-vacante

## ANEXO II

04.00.A002-IDENTIFICACIÓN DO POSTO DE TRABAJO	
XEFE/A SECCION DE TESOURERIA	
Nº DOTACIÓNS	1
ENCADRAMENTO ORGÁNICO	
Nivel funcional 1	AREA.- 04 TESOURERIA
Nivel funcional 2	SERVICIO .-04.00 TESOURERIA
NATUREZA DO POSTO DE TRABAJO	
Clase de persoal	Funcionario Administración local
Tipoloxía do posto	Posto singularizado
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
Grupos de clasificación	A2
CD	26





Escala/subes/Categoría	Admin.xeral(120)//Administración especial/técnica/ media (212)
Nº Praza	1200004
Código C.E.	04 09 00 09 00 00 00 00 00 01
<b>MISIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>	
PLANIFICAR, DIRIXIR E COORDINAR OS RECURSOS DISPOÑIBLES E AS ACTIVIDADES VINCULADAS Á ACTUACIÓN DA SECCIÓN QUE DIRIXE, CO PROPÓSITO DE VELAR POLA MÁXIMA EFICACIA E CELERIDADE NA RESOLUCIÓN DOS ASUNTOS, MATERIA DA SÚA COMPETENCIA, DE ACORDO COAS DIRECTRICES FIXADAS POLA DIRECCIÓN DA ÁREA E COS PROCEDIMENTOS ESTABLECIDOS POLA NORMATIVA VIXENTE E DENTRO DOS OBXETIVOS MARCADOS POLA CORPORACIÓN)	
<b>FUNCÍONS :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirixir , baixo a dirección do superior/a xerárquico/a área da tesourería.</li><li>2. Redactar proxectos e normativa da área da tesourería.</li><li>3. Xestionar a recadación dos ingresos municipais.</li><li>4. Xestionar a dirección das operacións de entrada e saída da tesourería.</li><li>5. Substituír ao xefe/a de área e suplir aos/ás funcionarios/as da mesma.</li><li>6. Asumir calquera outra reación relacionada coa área.</li></ol>	
<b>PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>	
Forma de provisión do Posto de traballo	concurso aberto a outras administracións:
Requisitos esixidos posto	
Titulación	Grao universitario ou equivalente
Outros requisitos	Coñecemento en lingua galega nivel CELGA 4.
<b>COMPETENCIAS</b>	
Xurídico-técnicas	Dereito administrativo. Normativa en procedemento administrativo; coñecemento exhaustivo en materia de recadación e contabilidade pública local; normativa en materia de riscos laborais e normativa en materia de protección de datos.
Aplicación á xestión	Resolución de recursos tributarios; protección de datos de carácter persoal, elaboración de informes, redacción e presentación; execución e avaliación de proxectos.
Informática	Cultura dixital, tecnoloxía dixital e uso do ordenador a nivel usuario; navegación e comunicación no mundo dixital, redes sociais; tratamento de información escrita e gráfica, sonora e de imaxe, tratamento de información numérica, presentacións dixitais e información contable.
Orientación á cidadanía	Atención directa na materia da súa competencia co persoal municipal; outras entidades públicas e empresas vinculadas en materia de tesourería e recadación.

Orientación a resultados e calidade	Tratar a consecución dos obxectivos dentro dos plans do servizo.										
Planificación e xestión de proxectos:	Executar plans do servizo e propoñer melloras										
Traballo en rede	Participar en grupos de traballo de distintos servizos do Concello de Narón e con outras institucións										
FACTORES QUE INTEGRAN O COMPLEMENTO ESPECÍFICO: CRITERIOS DE VALORACIÓN											
criterio	Nivel			Contido				Puntos/factor			
A.Titulacións académicas	A4			Grado ou título equivalente				136			
C.Mando	C3			Mando sobre grupo 3 a 15 persoas				144			
D.Repercusión	D11			Postos de dirección sinxela				21			
TOTAL PUNTOS										301	
Resume	A4	B0	C3	D11	E0	F0	G0	H0	I0	J0	
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO											
Xornada	Xornada completa										
Horario	HFO										
Incompatibilidades	Sometido ao réxime xeral de incompatibilidades-non compatible con outros postos públicos ou privados										
PERFIL TECNOLÓXICO											
Firma electrónica	SI										
Teléfono móbil	Si			Con datos				Sin datos x			
Nivel autorizacións Internet	1										
Bases de datos	Xuridico e contables										
Aplicacións informáticas	Aupac, contabilidade, ingresos.										
Hardware adicional											
MEDIOS INSTRUMENTAIS											
Coche	--										
Cámara de fotos dixital	--										
OUTRO											
HISTORIAL											
Data de creación											
Modificacións											

## ANEXO-TAREFAS

### 1-DIRIXIR , BAIXO A DIRECCION DO SUPERIOR/A XERARQUICO/A A AREA DA TESOURERIA

- 1.1 Impulsar as directrices administrativas na sección.
- 1.2 Diseñar modelos e protocolos de trámites administrativos.
- 1.3 Distribuir tarefas entre o persoal.
- 1.4 Supervisar a tramitación administrativa dos expedientes.
- 1.5 Colaborar na avaliación e implantación de novas tecnoloxías.
- 1.6 Supervisar o cumprimento de contratos da área .

### 2-REDACTAR PROXECTOS E NORMATIVA DA AREA DA TESOURERÍA

- 2.1 Redactar informes e propostas de organización e funcionamento da sección.
- 2.2 Redactar propostas de ordenanzas e regulamentos da área.
- 2.3 Redactar propostas de resolución de expedientes da área.
- 2.4 Redactar pregos de prescricións técnicas da área.

- 2.5 Redactar plans de de xestión da área.
- 2.6 Elaborar programas de investimentos de subvencións referidos á área.
- 2.7 Redactar estudos para aumentar a eficiencia na xestión.

### 3-XESTIONAR A RECADACIÓN DOS INGRESOS MUNICIPAIS

- 3.1 Impulsar expedientes de baixas, devolucións de ingresos, fraccionamento e aprazamentos.
- 3.3 Xestionar expedientes de anulación de dereitos liquidados; devolución de ingresos .
- 3.4 Reclamacións e recursos en materia tributaria.
- 3.5 Elaborar contas anuais e memorias

### 4-XESTIONAR A REALIZACION DAS OPERACIONES DE ENTRADA E SAIDA DA TESOURERIA

- 4.1 Realizar operacións de efectivos.
- 4.2 Xestionar banca electrónica, recepción e envío de ficheiros.
- 4.3 Xestionar cargos dos ingresos en entidades colaboradoras e aplicación contable posterior.
- 4.4 Consultar, seguir e conciliar saldos e movementos bancarios.
- 4.5 Realizar pagos por vía telemática en relacións de pagos e pagos individualizados.
- 4.6 Confeccionar arqueos diarios, mensuais, ordinarios e extraordinarios.

### 5.-SUBSTITUIR AO XEFE/A DE AREA E SUPLIR AOS/ÁS FUNCIONARIOS/AS DA MESMA

- 5.1 Substituir en caso de ausencia á/ao Tesoureira/o Municipal.
- 5.2 Asumir a delegación puntual da/o Tesoureira/o Municipal .
- 5.4 Elevar a xefatura da área, informes e memorias periódicas de actividade da mesma.
- 5.3 Suplir en caso de ausencia, as funcións de calquera dos/as empregados/as da área.

### 6.-ASUMIR CALQUERA OUTRA FUNCION RELACIONADA COA AREA

- 6.1 Asumir funcións incorporadas por disposición legal ou regulamentaria  
Asumir funcións ou tarefas asignadas polo/a superior/ora xerárquico/a (Alcaldía e/ou Tesourería)

Informado por intervención de fondos en data 18 de maio do ano que corre, documento INT16I0PV, o concelleiro delegado pola alcaldía para asuntos de persoal, propón á Xunta de Goberno Local a adopción do seguinte acordo:

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.

**7 .- PROPOSTA DE AMPLIACIÓN DA OPE DE ESTABILIZACIÓN 2020-21.-** Vista a proposta formulada que di así: Visto o informe-proposta da Xefa de servizo de organización e RRHH( PER16I1C6) no que insta a ampliación da oferta pública de emprego por estabilización de 2021 incluíndo dúas prazas novas por reunir os requisitos establecidos na normativa vixente para a súa inclusión, esta Alcaldía, en uso das atribucións que lle confire a Lei ven en PROPOÑER a esa Xunta de Goberno:

**PRIMEIRO.-** Aprobado a ampliación da Oferta de Emprego Público extraordinaria 2021 para consolidación, que detalla as seguintes prazas de funcionarios/as públicos :

Praza	Denominacion	Grupo	Escala/subescala	Nº prazas
1400019	Auxiliar administrativo/a	C2	Admon xeral /auxiliar	1
*	Auxiliar administrativo/a	C2	Admon xeral /auxiliar	1
<b>Numero de prazas</b>				<b>2</b>

\*Non existe praza no cadro de persoal do Padroado de Cultura 2022, pendente de aprobación na próxima Xunta de Padroado, ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego

O sistema de selección será o de concurso-oposición, cunha valoración na fase de concurso dun corenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate no marco da negociación colectiva establecida no artigo 37.1. c) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Nas convocatorias que se leven a cabo haberá de terse en conta a reserva dunha cota das vacantes globalmente consideradas para ser cubertas entre persoas con discapacidade sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

**SEGUNDO-** Publicar a ampliación da Oferta de Emprego Público 2021 no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, para xeral coñecemento.

**TERCEIRO.-** Remitir o presente acordo á Administración Xeral do Estado, para os efectos do establecido no artigo 56.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril.

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

## **8 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DOS PADRÓNS FISCAIS DAS TAXAS POLA UTILIZACIÓN DAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DO MES DE MAIO E DO ADICIONAL DO MES DE ABRIL DE 2022.-**

(....)

**PRIMEIRO:** Aprobar o padrón fiscal das taxas pola utilización das instalacións deportivas, do mes de **maio de 2022**, por importe de **7.377,70 € e 43 recibos**.

**SEGUNDO:** Aprobar o padrón fiscal adicional das taxas pola utilización das instalacións deportivas, do mes de **abril de 2022**, por importe de **959,45 € e 23 recibos**.

**TERCEIRO:** Os padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, a contar desde 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 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. Non obstante, si 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 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL DAS TAXAS POLA INSCRIPCIÓN NOS CURSOS E ACTIVIDADES DAS INSTALACIÓNS DEPORTIVAS DO MES DE MAIO DE 2022.-**

(...)

**PRIMEIRO:** Aprobar o padrón fiscal das taxas pola inscrición nos cursos e actividades das instalacións deportivas do mes de maio de 2022, cun importe de 23.558,57 € e 1.207 contribuíntes.

**SEGUNDO:** O padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, a contar desde 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 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. Non obstante, si se considera convinte, poderán utilizar e exercitar calquera outro recurso que estimen pertinente.

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

**10 .- PROPOSTA DE APROBACIÓN DO PADRÓN FISCAL DAS TAXAS POLOS SERVIZOS PRESTADOS NAS ESCOLAS INFANTIS MUNICIPAIS DO MES DE MAIO DE 2022.-**

(...)

**Primeiro:** Aprobar o padrón fiscal da taxa polos servizos prestados nas escolas infantís municipais, do mes de maio de 2022, cun total de 197 contribuintes e por importe de 16.125,51 €.

**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 exercitar calquera outro recurso que estimen pertinente.

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

**11º.- ROGOS E PREGUNTAS**

Non se formularon.

V. e pr.

F\_FIRMA\_96

F\_FIRMA\_4