



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NARÓN

Organización e RR.HH.

Bases específicas e convocatoria para a provisión dunha praza de conserxe (servizos básicos) OEP 2024

A Xunta de Goberno, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 16.04.2026, adoptou o seguinte acordo,

PRIMEIRO.- Aprobar a convocatoria e as bases específicas do oposición para a provisión dunha praza de Conserxe, da escala administración xeral, subescala subalterno. vacante na Relación de postos de traballo e incluída nas oferta de emprego público para 2024 co seguinte literal :

BASES ESPECÍFICAS PARA A PROVISION DUNHA PRAZA DE CONSERXE DO CONCELLO DE NARÓN (Servizos básicos)

Primeira- Obxecto da convocatoria

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

- Praza de Conserxe Escala Administración xeral, Subescala: subalterno
- Número de prazas que se convocan.- 1
- Dotación económica.- As retribucións correspondentes ó Subgrupo C2 nivel 14, segundo os acordos adoptados pola Corporación ó respecto.
- Sistema de provisión.- Oposición
- Titulación esixida.- Titulación Graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Dereitos de exame.- 17,21€.
- Nivel da lingua galega: CELGA 3
- Requisitos dos/as aspirantes.- Os que se determinan nas bases xerais, ademais dos indicados na presente base
- Misión do posto
Xestionar a correspondencia e notificacións, atender ao público, e supervisar os edificios de titularidade municipal, velar polo seu bo funcionamento, prestando servizos adecuados as demandas cidadáns
- Funcións do posto de traballo
 - I. Atender ao público
 - II.Custodiar edificios municipais
 - III. Velar polo correcto funcionamento dos edificios municipais
 - IV. Xestionar a correspondencia
 - V.Arquivar e copiar documentación
 - VI. Substituír ao persoal administrativo en caso de necesidade.
- Composición do tribunal.- O tribunal estará composto por:
 - Presidente (titular e suplente)
 - o Un funcionario/a municipal.
 - Vocais (en número de tres titulares e suplentes).-
 - o Funcionario/as de calquera administración pública.
 - Secretario/a (titular e suplente).
 - o Funcionario/a de carreira de calquera Administración Pública

1.2 Esta convocatoria rexeráse polo previsto nestas bases e nas bases xerais da oferta pública de emprego 2024 e, en defecto de norma aplicable, estarase ao establecido no Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño que aproba as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Admon. Local; O Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado .

1.3 De conformidade co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos persoais, os facilitados por quen concorran á presente convocatoria serán tratados polo Concello de Narón e incorporados no sistema de tratamento «Recursos Humanos», coa finalidade de xestionar e tramitar o proceso de selección obxecto da mesma, finalidade baseada principalmente na necesidade de dar cumprimento ao estipulado na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

Os datos poderán ser comunicados a outras entidades públicas en cumprimento da normativa laboral, de seguridade social e tributaria e a calquera outra entidade no caso de que exista obriga legal.

Os/as interesados/as poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos, de limitación e oposición ao seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, e dispoñen de información adicional sobre o exercicio destes e outros dereitos, en relación cos seus datos persoais, na sede electrónica municipal: <https://sedeelectronica.naron.es/opensiac/action/main?method=enter>

Segunda.- solicitudes

2.1. Poderán participar no presente proceso selectivos as persoas que reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

2.2. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, dirixíranse á Sra. Alcaldesa- Presidenta, e se axustarán ao modelo publicado na Sede electrónica municipal <https://sedeelectronica.naron.es/opensiac/action/eppublicacion?method=enter&te=OP>, (sede electronica naron/información pública/oferta pública de emprego) e presentaranse no prazo de 20 días naturais a contar desde o seguinte ao da publicación da presente convocatoria no «Boletín Oficial do Estado» a través da propia sede electrónica, ou nas oficinas a que se refire o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.3. Coa solicitude presentaranse os seguintes documentos: (non será necesario acreditar os datos que consten no Concello de Narón, pero deberán ser alegados para a súa comprobación pola Administración deste Concello):

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

Ademais, deberase acompañar á solicitude:

- Acreditación de posuír a titulación de galego correspondente a CELGA 3

No suposto de non estar en posesión do título de CELGA correspondente á praza a que se opta, deberán realizar proba de nivel de galego que se cualificará de apto/non apto. De resultar “non apto” quedará eliminado/a da presente convocatoria

- Os/as aspirantes que acrediten discapacidade igual ou superior ao 33% e que precisen adaptacións segundo a Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo pola que se establecen criterios xerais para á adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade; deberán facelo constar na propia solicitude, así como o tipo de adaptación que necesitan para o desempeño do posto de traballo, a efectos do disposto na propia orde, en relación co artigo 10 do Real Decreto 2271/2004 de 3 de decembro, debendo acompañar un informe, expedido polo órgano competente na materia, que acredite, ademais do grado de discapacidade; a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuído o posto ou postos solicitados, así como coa realización das probas propostas na presente convocatoria. En calquera caso, a compatibilidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo valorarase tendo en conta as posibilidades de adaptacións que se poden realizar no mesmo.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o/a petionario/a, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse polo Tribunal aclaración aos méritos previamente alegados

Terceira- Proceso selectivo- OPOSICION

Conforme ao previsto no RD 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado e o establecido no RD 896/1991 de 7 de xuño polo que establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local, o sistema será de oposición

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

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

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

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

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

O chamamento para a realización de cada unha das probas será único.

3.1-Primeiro exercicio: Obrigatorio e eliminatorio

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

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

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

Preguntas de reserva .-Os opositores deberán responder igual a 10 preguntas de reserva a utilizar polo tribunal no suposto de impugnación e posterior anulación dalgunha das 50 preguntas nas que consiste o presente exercicio. No caso de que a impugnación e anulación consiga un número de preguntas superior ás 10 establecidas como de reserva, a puntuación mínima e a valoración alterarase proporcionalmente a tal circunstancia.

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

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

3.2-Segundo exercicio: : Obrigatorio e eliminatorio

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que superasen o exercicio obrigatorio previo, consistirá en desenvolver unha proba de tipo práctico, relacionada co contido funcional e tarefas propios da vacante convocada e que se corresponderá, á súa vez, coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo (grupo II) e na que se formularán, por parte do tribunal, un ou varios supostos, a realizar dirixidos a avaliar os coñecementos e capacidades das persoas aspirantes.

O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización da mesma. O tempo máximo para a realización do exercicio será dunha hora (60 minutos). A proba cualificarase de 0 a 10 puntos e deberase obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superala, correspondéndolle ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar a dita nota mínima.

Valorarase a enfoque adecuado do procedemento a seguir para a súa resolución; progresión correcta da metodoloxía aplicada; rigorosidade nas técnicas e ferramentas utilizadas e resposta correcta

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes serán as medias aritméticas das cualificacións outorgadas por cada membro do tribunal.

3.3-Terceiro exercicio: Proba de galego

Os/as concursantes que non acrediten a posesión da titulación de galego CELGA 3 participarán nunha proba eliminatoria, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao conseguido coa obtención do CELGA 3

Estará exento/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 3, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou do seu equivalente.

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

A valoración desta proba será de “APTO” ou “NON APTO

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

Cuarta- Proposta de Resolución do proceso selectivo

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

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

Quinta- Creación dunha lista de reserva.

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionaria/o de carreira, a relación de aspirantes que tivesen superado o proceso selectivo pero respecto aos cales non se formulara proposta de nomeamento por non alcanzar o número das prazas ofertadas, poderá ser nomeados funcionarios/as de carreira, nos supostos previstos na base décima das bases xerais 2024 que rexen este proceso selectivo.

Sesta-Lista de espera para funcionarios interinos

Unha vez finalizado o proceso selectivo formarase unha listas de espera, a efectos do seu posible nomeamento como funcionarios/as interinos/as, con aqueles/as que, cumprindo os requisitos esixidos na convocatoria, 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.

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.

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.

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 o chamamento da lista de funcionarios/as interinos/as derivada da convocatoria do proceso selectivo a funcionarios/as de carreira.

A lista de espera resultante deste proceso publicárase e rexerá polos termos establecidos no Regulamento de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal do Concello de Narón (BOP da Coruña nº121 de 27 de xuño de 2023).

ANEXO**TEMARIO PRAZA CONSERXE****GRUPO I.-**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas na Constitución.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Os poderes públicos de Galicia. Competencias
3. Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local : a organización nos municipios de réxime común e competencias
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación
5. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: os interesados no procedemento; concepto de interesado e capacidade de obrar. A representación. Os dereitos das persoas no procedemento administrativo
6. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las administracións públicas . A resolución expresa e o silencio administrativo
7. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.
8. Real decreto lexislativo 5/2015 de 30 de outubro que aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público : Título II-persoal ao servizo das Admóns. Públicas; Título IV-Adquisición e perda da relación de servizo.
9. Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
10. Lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro principios de protección e dereitos das persoas. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento.
11. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais: Política en materia de prevención de riscos para protexer á seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e Obrigas.
12. Lei orgánica 3/2007 de 22 de marzo de igualdade efectiva de mulleres e homes. Título II : políticas públicas para á igualdade.

Grupo II.-

13. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas. Rexistro e arquivo. Termos e prazos. Documentos aportados polo interesado
14. As funcións de información administrativa e de atención ao cidadán
15. Recepción, distribución e entrega de paquetería e documentación
16. Manexo de máquinas reprodutoras e outras análogas
17. Nocións básicas de carrexaría, fontanería, saneamento, electricidade, carpintería, albanelería, calefacción e climatización. Ferramentas e útiles para mantemento e pequenas reparacións.
18. Regulamento de organización administrativa xeral do Concello de Narón: estrutura administrativa. Áreas administrativas
19. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: dereitos e obrigas.
20. Lei 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: principios de protección de datos. Dereitos das persoas

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

Narón, 16 de abril de 2026

A alcaldesa

Marian Ferreiro Díaz

2026/2412