

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE PEÓN DE LIMPEZA PARA O CONCELLO DE GUNTÍN XORNADA COMPLETA E DE DURACIÓN DENDE A RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO ATA O 31 DE OUTUBRO DE 2026 MESES E CREACIÓN DUNHA BOLSA PARA POSIBLES SUBSTITUCIÓN DURANTE A VIXENCIA DO CONTRATO.**

**PRIMEIRO. Normas Xerais**

O día 01.07.2026 iniciouse o proceso selectivo para a contratación de 1 peón de limpeza do concello de Guntín persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Excm. Deputación de Lugo PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2025 mediante publicación de anuncio no BOP LUGO, non presentándose ningún candidato, polo que se inicia outro proceso coa publicación do anuncio no diario O Progreso de Lugo, polo que

É obxecto das presentes bases a contratación de 1 praza: PEÓN LIMPEZA do Concello de Guntín, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no **marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Excm. Deputación de Lugo PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2025** mediante publicación de anuncio no diario O Progreso de LUGO.

Os postos referidos están adscritos ao Concello de Guntín, área de obras e servizos, e as funcións son as seguintes: funcións propias de peóns de limpeza, que sexan encomendadas e baixo a supervisión do persoal responsable dos servizos municipais correspondentes do Concello de Guntín: limpeza de edificios e instalacións municipais, así como aquelas outras funcións que lle encomende o concelleiro delegado de área.

Ao presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia; Lei 53/1984, de 26 de setembro, de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas; Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; polo establecido no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de reforzo do emprego 2025 e as bases da presente convocatoria.

**SEGUNDO. Modalidade e duración do contrato e salario**

A modalidade do contrato será laboral temporal a xornada completa a súa duración será dende a resolución do proceso selectivo ata o día 31 de outubro de 2026, na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-Lei 32/2021.

A retribución mensual bruta será de 1.424,5€ incluído o rateo das pagas extra.

**TERCEIRO. Condicións de admisión de aspirantes**

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de persoal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado 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, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a



lexislación vixente.

f) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

g) Posuír a titulación de certificado de escolaridade equivalente ou superior.

i) Posuír o certificado de Celga 1, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto no terceiro exercicio dando cumprimento á cláusula oitava destas bases.

j) **Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego.**

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

#### **CUARTO.** Forma e prazo de presentación de instancias de solicitudes

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Guntín, e presentaranse no rexistro de entrada deste Concello de luns a Venres en horario de 9.00 a 15.00 horas ou ben mediante o procedemento que regula a Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso os aspirantes deberán enviar copia da solicitude, debidamente rexistrada por fax ao Concello no prazo de presentación de instancias, por correo electrónico: [concellodeguntin@gmail.com](mailto:concellodeguntin@gmail.com) ao fax número: 982.32.00.88. O prazo será de **DOUS DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **DIARIO O PROGRESO DE LUGO**.

*O anuncio e as bases tamén se publicaran tamén no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web [www.guntin.es](http://www.guntin.es)*

No caso de presentar a instancia de solicitude entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria.

No caso de que non presente a instancia de solicitude coa documentación obrigatoria no prazo establecido para elo, entenderase que o candidato non está interesado no posto ofertado.

A solicitude deberá ir acompañada por:

a) Solicitude de participación asinada, anexa a estas Bases. Anexo II.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Certificado de celga 1, equivalente ou superior.

e) Titulación a cal da acceso á convocatoria.

f) Tarxeta de demandante de emprego

g) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificado de empresa para acreditar os méritos. **É requisito indispensable presentar a vida laboral e o xustificante de estar inscrito como demandante de emprego ou mellora do emprego nos servizos públicos de emprego para acreditar estar en situación de desemprego ou mellora de emprego.**

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

i) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación debера facer o aspirante que resulte seleccionado.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, podendo demandar unicamente a súa modificación, mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias de solicitude, establecido nas presentes bases.

#### **QUINTO.** Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 1 día, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, cos motivos da exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín [www.guntin.es](http://www.guntin.es) e nesta resolución



sinalarase **un prazo de 1 días hábil para emendas**. De non existir excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva.

Finalizado o prazo de emendas a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista de aspirantes con carácter definitivo. Dita resolución publicárase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín. Na mesma resolución farase designación nominal do tribunal, así como a citación aos aspirantes para a realización do primeiro e segundo exame da oposición, sinalando lugar e hora.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 5 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido dito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

#### **SEXTO. Tribunal cualificador**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Os Tribunais Cualificadores serán designados pola Alcaldía e estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vogais.

Designarase en cada caso un membro titular e outro suplente. Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada.

Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o Presidente e o Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal.

A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recabar axuda de asesores, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao Tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **SÉPTIMO. Desenrolo do Proceso selectivo.**

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo



aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

## OITAVO. Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

### FASE DE CONCURSO:

Hasta un máximo de 24 puntos.

#### A) Méritos computables:

##### 1.- Experiencia Profesional: (ata un máximo de 10,00 puntos)

- Por cada ano traballado en calquera administración pública en funcións iguais 0,08 puntos por mes traballado.
- Por cada ano traballado en empresas privadas en funcións iguais 0,05 puntos por mes traballado.

A experiencia laboral acreditarase mediante os **contratos de traballo e o informe de vida laboral** correspondente.

##### 2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos ou xornadas.- sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| • Cursos de mais de 300 horas        | 2,00 puntos/corso |
| • Cursos de entre de 100 a 300 horas | 1,00 puntos/corso |
| • Cursos de entre 50-100 horas       | 0,50 puntos/corso |
| • Cursos de entre 20 – 50 horas      | 0,20 puntos/corso |
| • Cursos de menos de 20 horas        | 0,10 puntos/corso |

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que no conste o número de horas da acción formativa entenderase que ten unha duración inferior a 20 horas e puntuarse con 0,10 puntos por curso.

##### 3.- Situación laboral (ata un máximo de 4,00 puntos)

3.1. Por estar en situación de desemprego 0,05 por cada mes completo (máximo de 2,00 puntos).

A permanencia en situación de desemprego acreditarase mediante documento acreditativo de períodos de desemprego, emitido pola Oficina de Emprego ou vida laboral. Unicamente se terá en conta o último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por non percibir ningún tipo de prestación ou subsidio por desemprego que deberá acreditarse a través do correspondente certificado emitido polo SEPE.(2,00 puntos).

3.3.- Por ser muller. (4,00 puntos).

3.4.- Por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (4,00 puntos).

3.5.- Por ser maior de 45 anos. (3,00 puntos).

3.6.- Por ser menor de 30 anos. (3,00 puntos).

3.7.- Por ser vítima de violencia de xénero (2,00 puntos).

### FASE DE OPOSICIÓN

Hasta un máximo de 60 puntos.

Consistirá na realización de dous exercicios que puntuarán como máximo 60 puntos, sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

O **Primeiro exercicio** consistirá en contestar por escrito a un exame tipo test de 20 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 2 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 10 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total. **Puntuará como máximo 40 puntos.**



As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

**O Segundo exercicio** consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e /ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. **Puntuará como máximo 20 puntos.**

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

#### **Proba de galego:**

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de **Celga 1**, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 1, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de **apto**, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de **apto**.

#### **OITAVO. Cualificación**

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos, e no primeiro e segundo exercicio. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

Os candidatos que non superen a fase de oposición resultarán directamente Non Aptos

#### **NOVENO. Relación de aprobados, presentación de documentos e formalización do contrato**

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Guntín, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Guntín, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen la documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, para poder ser utilizada ata o remate do contrato laboral da persoa seleccionada, como reserva (sempre respectando a orde da lista) para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal ou calquera outra circunstancia no posto de traballo convocado.

#### **DÉCIMO. Incidencias.**



As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Guntín (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO. Protección de datos**

En cumprimento da obrigaición prevista polo artio 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección de datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

##### **1.- DATOS DO RESPONSABLE**

###### **Identidade do responsable do tratamento:**

CONCELLO DE GUNTIN, provisto de CIF P2702300A  
Domicilio en CRTA. GENERAL N° 12, 27221 Guntín, Lugo  
Teléfono: [982 32 00 01](tel:982320001)  
Correo electrónico: [rexistroguntin@gmail.com](mailto:rexistroguntin@gmail.com)

##### **2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO**

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

**3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO** A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

##### **4.- LEXITIMACIÓN**

###### **Base Xurídica do tratamento**

A base lexitimadora para o tratamento é o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local) e o cumprimento dunha obriga legal (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público).

##### **5.- DESTINATARIOS**

Co fin de dar a publicidade esixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados a través dos distintos medios de comunicación institucionais do Concello de Guntín, coma o taboleiro de anuncios e a páxina web do Concello.

##### **6.- DEREITOS**



En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por correo ordinario ao Concello de Guntín ou por correo electrónico a [rexistroguntin@gmail.com](mailto:rexistroguntin@gmail.com) a través de Rexistro ou mediante a Sede Electrónica.

## 7.- CONTACTO CO DPD E INFORMACIONAL

Contacto co DPD e máis información en [dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org](mailto:dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org)

En Guntín na data da sinatura electrónica.

O Alcalde,

Angel Pérez Rodríguez

## ANEXO I

### Temario.

#### Materias comúns:

- Tema 1.- Constitución Española de 1978.
- Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.
- Tema 3.- O marco da transparencia na administración local.
- Tema 4.- Conceptos fundamentais da administración electrónica.
- Tema 5.- O persoal ao servizo das Entidades Locais
- Tema 6.- Políticas de igualdade de xénero.
- Tema 7.- O Concello de Guntín: termo municipal, poboación, xeografía, infraestruturas, distribución xeográfica e parroquial

#### Materias específicas:

- Tema 1.- Funciones da limpadora nos edificios municipais.
- Tema 2.- A organización e control do servizo de limpeza. Equipos de traballo.
- Tema 3.- A Limpeza de Edificios Administrativos. A limpeza de áreas administrativas.
- Tema 4.- A Limpeza de aseos públicos.
- Tema 5.- A Limpeza de almacéns e de exteriores
- Tema 6.- A limpeza de centros de saúde de atención primaria.
- Tema 7.- A limpeza en ximnasios e centros deportivos, .
- Tema 8.- A limpeza en centros escolares.
- Tema 9.- A limpeza en bibliotecas e centros de lectura.
- Tema 10.- Calidade na limpeza. Sistemas de limpeza.
- Tema 11.- Ferramentas e útiles básicos de limpeza. Formas de limpeza segundo o tipo de material a limpar.
- Tema 12.- Produtos químicos na limpeza
- Tema 13.- Aspectos ecolóxicos na limpeza. Eliminación de residuos
- Tema 14.- Maquinaria de limpeza
- Tema 15.- Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza



## ANEXO II

### CONCELLO DE GUNTÍN

#### I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- **DENOMINACIÓN:** PEÓN LIMPEZA
- **RÉGIME XURÍDICO:** PERSOAL LABORAL TEMPORAL

#### II.- DATOS PERSOAIS:

|                                       |                          |              |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------|
| PRIMEIRO APELIDO:                     | SEGUNDO APELIDO:         | NOME:        |
| DNI.:                                 | TELÉFONO FIXO:<br>MÓBIL: |              |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS: | MUNICIPIO:<br>PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: |

#### III.- MANIFESTO: que son coñecedor da convocatoria para cubrir de maneira temporal as prazas de UN PEÓN LIMPEZA.

**IV.- DECLARO:** Que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

#### V.- SOLICITO:

Teña por presentada a presente instancia de solicitude dentro do prazo conferido ao efecto, sexa admitido fin de participar no proceso selectivo para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

GUNTÍN, ..... de ..... de 2026.

(Asinado)

I

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                                  | Concello de Guntín                                                                                                                                                                                                                             |
| Finalidade                                   | Xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello, verificación dos datos aportados e informarlle da tramitación dos procesos.             |
| Lexitimación                                 | RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | Público).<br><br>RXPd: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local)                                                                                                                  |
| Destinatarios                                     | Co fin de dar a publicidade esixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados a través dos distintos medios de comunicación institucionais do Concello de Guntín, coma o taboleiro de anuncios e a páxina web do Concello                                                                                                              |
| Dereitos, información adicional e contacto co DPD | Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, mediante correo ordinario ao Concello de Guntín ou por correo electrónico a rexistroguntin@gmail.com, a través de Rexistro ou mediante a Sede Electrónica. Contacto co DPD e máis información en dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org |

(Asinado)

**Xúntanse os seguintes documentos:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE GUNTIN**



**ANEXO III.**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Don/a.....con DNI.....

**Declaración baixo xuramento:**

**Primeiro:** non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparme incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

**Segundo:** non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das funcións de **PEÓN LIMPEZA**.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| Responsable | Concello de Guntín |
|-------------|--------------------|

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lexitimación                                      | RXPD: 6.1.c) tratamento necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).<br><br>RXPD: 6.1.e) Tratamento necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local) |
| Destinatarios                                     | Co fin de dar a publicidade esixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados a través dos distintos medios de comunicación institucionais do Concello de Guntín, coma o taboleiro de anuncios e a páxina web do Concello                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dereitos, información adicional e contacto co DPD | Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercitar outros dereitos que lle asistan, mediante correo ordinario ao Concello de Guntín ou por correo electrónico a <a href="mailto:registroguntin@gmail.com">registroguntin@gmail.com</a> , a través de Rexistro ou mediante a Sede Electrónica. Contacto co DPD e máis información en <a href="mailto:dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org">dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org</a>                |

GUNTÍN, a ..... de.....de.....

Asdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO).

