ÁNGEL PEREZ RODRÍGUEZ (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 12/11/2026
HASH: 51fff027547b7803b0fb5d461294e57b

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE GUNTÍN A XORNADA COMPLETA E DE DURACIÓN 6 MESES E A CREACIÓN DUNHA BOLSA PARA POSIBLES SUBSTITUCIÓNS DURANTE A VIXENCIA DO CONTRATO.

PRIMEIRO. Normas Xerais

É obxecto das presentes bases a contratación de 1 praza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A do Concello de Guntín, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no **marco do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2026, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2026** mediante publicación de anuncio no **BOP LUGO**.

O posto referido está adscrito aos servizos administrativos do Concello de Guntín, área de Administración, e as funcións son as seguintes: realización das tarefas que sexan encomendadas polo persoal responsable dos servizos municipais correspondentes do Concello de Guntín e dacordo coas instrucións recibidas ao efecto: tramitación de documentación relativa aos expedientes administrativos que se realicen, tarefas de informatización, información, atención ao público, atención telefónica, escanear e fotocopiar documentación, mecanografiado de documentos, e calquera outra tarefa relacionada co posto ofertado, 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 Testo 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 2024 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de reforzo do emprego 2026 e as bases da presente convocatoria.

SEGUNDO. Modalidade e duración do Contrato e salario.

A modalidade do contrato será laboral temporal e a súa duración de 6 meses, na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-Lei 32/2021.

A duración será de 6 meses **1.424,50** €/mes incluído o rateo das pagas extras.

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 desenrolo das súas funcións.

g) Posuír a titulación de Graduado en Educación Secundaria ou equivalente.

h) Posuír o certificado de Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto no terceiro exercicio dando cumprimento á cláusula oitava destas bases.

i) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

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 solicitude

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 S. 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 no prazo de presentación de instancias, por correo electrónico: concellodeguntin@gmail.com ou fax ao número: 982.32.00.88. O prazo será de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **BOP DE LUGO.**

O anuncio publicarase tamén no Taboleiro de Anuncios do Concello.

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 anexa a estas Bases. Anexo II.
b) Fotocopia de DNI.
c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
d) Certificado de Celga 3, 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**. É REQUISITO INDISPENSABLE PERESENTAR A VIDA LABORAL PARA ACREDITAR A SITUACIÓN DE DESEMPREGO E PARA ACREDITAR OS MÉRITOS. A SITUACIÓN DE MELLORA DE EMPREGO ACREDITARASE CO XUSTIFICANTE DE ESTAR INSCRISTO COMO DEMANDANTE DE EMPREGO NOS SERVIZOS PÚBLICOS 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 desenrolo das súas funcións.

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

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, pudendo 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 2 días, 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 e nesta resolución sinalarase **un prazo de 2 días hábiles para emendas**. Finalizado o prazo de emendas a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista de aspirantes con carácter definitivo. Dita resolución publicarase 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 ninguén.

O Tribunal Cualificador será designado pola Alcaldía e estará constituído por:

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

— Presidente.
— Secretario
— Vogais.
— Asesor, no caso de ser necesario

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 recadar 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 20 puntos**.

A) Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional: (ata un máximo de 15,00 puntos)

- Por servizos prestados na Administración local como Auxiliar Administrativo, en réxime de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes completo de servizos.
- Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como Auxiliar Administrativo en réxime de persoal funcionario ou laboral: 0,75 puntos por mes completo de servizos

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

2.- Formación: (ata un máximo de 2,00 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 200 horas 1,00 puntos/curso
- Cursos de entre de 101 a 200 horas 0,75 puntos/curso
- Cursos de entre 51-100 horas 0,50 puntos/curso
- Cursos de entre 20 – 50 horas 0,25 puntos/curso
- Cursos de menos de 20 horas 0,10 puntos/curso

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 non 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.

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

3.- Situación laboral (ata un máximo de 3,00 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. 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: (1,00 puntos) (Deberá acreditarse a través do correspondente certificado emitido polo SEPE.)

3.3. Por ser muller. (3,00 puntos).

3.4. Por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33% (3,00 puntos).

(Acreditarase co certificado de recoñecemento do grao de munusvalía/discapacidade emitido pola autoridade competente)

3.5. Por ser maior de 45 anos. (2,00 puntos).

3.6. Por ser menor de 30 anos. (2,00 puntos).

3.7. Por ser vítima de violencia de xénero (1,00 puntos).

(Acreditarase coa resolución xudicial na que se adopta medida cautelar de afastamento da súa parella)

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 40 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 20 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 10 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 3**, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 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 lexislativo 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**.

NOVENO. Cualificación

A fase de concurso ten unha puntuación máxima de 20 puntos.

A fase de oposición ten unha puntuación máxima de 60 puntos, sendo necesario obter 20 puntos no 1º exercicio e 10 puntos no 2º exercicio para superala.

A cualificación final está composta pola puntuación acadada na fase de concurso máis a puntuación acadada polos aspirantes que superan a fase de oposición (aqueles que obteñan un 30 puntos ou máis).

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

DÉCIMO. Cualificación

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e no exercicio primeiro. No

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

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.

UNDÉCIMO. 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 á Presidenta 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 Guntin, 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 SEGUNDO. 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 de las 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 TERCEIRO. Protección de datos

En cumprimento da obrigación prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses 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 Nº 12, 27221 Guntín, Lugo
Teléfono: 982 32 00 01
Correo electrónico: rexistroguntin@gmail.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

- 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 Empregado 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, a través de Rexistro ou mediante a Sede Electrónica.

7.- CONTACTO CO DPD E INFORMACIÓN ADICIONAL

Contacto co DPD e máis información en dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org

En Guntín na data da sinatura electrónica.

O Alcalde,
Angel Pérez Rodríguez

ANEXO I – TEMARIO

TEMA 1: La Constitución española de 1978: títulos preliminares, título I, título II, título III, título IV, título V y título VIII.

TEMA 2: O réxime local.: a administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local. A Carta Europea de autonomía Local

TEMA 3: O municipio no Réxime local: concepto, elementos. O termo municipal. A Poboación. O empadroamento

TEMA 4: Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos

TEMA 5: Organización Municipal: órganos necesarios e complementarios: competencias e delegacións

TEMA 6: Potestade Regulamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Regulamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos

TEMA 7: Réxime Electoral: causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de concelleiros/as e Alcalde/sa. A moción de censura. A cuestión de confianza.

TEMA 8: Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados

TEMA 9: O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e clases. Acceso

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

TEMA 10: Administrado: concepto, medios electrónicos e Rexistro
TEMA 11: A obrigación de resolver. Sentido do silencio

TEMA 12: Cómputo de prazos e tramitación de urxencia

TEMA 13: Requisitos dos Actos Administrativos. Eficacia dos Actos Administrativos: a notificación. Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.

TEMA 14: Recursos Administrativos. Concepto e clases

TEMA 15: Estudo do Recurso de Reposición: Potestativo e obrigatorio no ámbito local

TEMA 16: Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.

TEMA 17: Introdución ao sistema operativo: a contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de Windows: fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú de inicio.

TEMA 18: Explorador de Windows. Xestión de cartafois e arquivos. Operacións de procura. O menú PC. Accesorios. Ferramentas do sistema.

TEMA 19: Procesadores de texto: Word ou equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Follas de cálculo: Excel ou equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introdución e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.

TEMA 20: Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións. A rede de Internet: orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menús de Internet Explorer as súas funcións.

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

ANEXO II

CONCELLO DE GUNTÍN

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- **DENOMINACIÓN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- **RÉGIME XURÍDICO:** PERSOAL LABORAL TEMPORAL

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFESTO: que son coñecedor da convocatoria para cubrir de maneira temporal unha praza de Auxiliar Administrativo/a.

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)

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). 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

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

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

Xúntanse os seguintes documentos:

……

……

……

……

……

……

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE GUNTÍN

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

DECLARACIÓN

D_____ con DNI_____
Con domicilio a efectos de notificación en
_____

DECLARO FORMALMENTE

1.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas, nin incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determina a lexislación vixente.

2.- Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co formal desenrolo das súas funcións.

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). 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

Guntín, ---------- de ---------- do 2026

Asdo.: _____

Cód. Validación: 6WME2TCTHZLFT4AHLKMXCH66C
Verificación: https://guntin.sedelectronica.gal/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10