



BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA DUN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE GUITIRIZ AO ABEIRO DO “PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026”. EXP.: 404/2026.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto das presentes bases e convocatoria a regulación do proceso selectivo para a cobertura como funcionario/a interino/a por programa de carácter temporal, cunha duración de 9 meses, en aplicación dos artigos 10.1.c) e 10.1.d) do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), dunha praza de auxiliar administrativo/a do Concello de Guitiriz, subgrupo equivalente C2, mediante o sistema de oposición libre, ao abeiro do Programa Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026 (financiado pola Deputación Provincial de Lugo, publicadas as bases no BOP de Lugo nº 004 de data 7/01/2026) .

O sistema selectivo será o de oposición libre, garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

A presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello de Guitiriz no taboleiro de anuncios (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), na páxina web (<https://concellodeguitiriz.com>) e no taboleiro de anuncios físico. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados únicamente na sede electrónica municipal (taboleiro de anuncios), na páxina web e no taboleiro de anuncios (físico).

A maiores crearás unha bolsa de emprego a efectos de substitucións transitorias ou necesidades temporais para este programa de Reforzo do Emprego 2026 e durante a duración do mesmo con aqueles aspirantes que superen as probas.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

Serán encomendadas á praza de auxiliar administrativo/a do Concello de Guitiriz, a atención ao público, e entre outras funcións propias da súa categoría profesional, as seguintes:

- a) Atender ao público de xeito presencial e/ou telefonicamente.
- b) Rexistrar documentos de entrada e saída na Entidade.
- c) Manexo de programas informáticos necesarios para a súa actividade.
- d) Introducción de datos e tratamento de bases de datos.
- e) Seguimento, control e arquivo dos expedientes da súa área.
- f) Cumprimentar impresos, efectuar, verificar e comprobar liquidacións; levar a cabo cálculos de complexidade baixa.
- g) Notificacións e comunicacións.
- h) Cómputo de prazos
- i) Redacción e publicación de anuncios e edictos en Boletíns Oficiais e Taboleiro de Anuncios.





Concello de Guitiriz

- j) Tramitación de queixas, suxerencias e reclamacións.
- k) Informar e atender aos usuarios dos Servizos municipais da súa área.
- l) Realizar as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- m) Colaboración no feito de obter e aportar datos e informes, propostas, expedientes e traballos varios propios da unidade administrativa.
- n) Calquera outro que, en relación cos anteriores e, encadrado nas funcións xerais dun/ha auxiliar administrativo/a lle sexan encomendados pola Alcaldía.

O salario a percibir corresponderase coas retribucións do persoal funcionario para 2026 (Real Decreto Ley 14/2025, de 2 de decembro, pola que se aproban medidas urxentes en materia de retribucións no ámbito do sector público (art. 2.1.)) establecendo un complemento de destino nivel 14 e complemento específico por importe de 298,94€.

A xornada de traballo será a legalmente establecida para unha xornada completa (100%) con horario de traballo correspondente ao do persoal administrativo do Concello de Guitiriz.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo para a selección de auxiliar administrativo/a como funcionario/a interino/a por programa será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- **Idade:** ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- **Nacionalidade:** ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- **Capacidade:** non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións para a realización das probas do proceso selectivo, especificando tales adaptacións.
- **Habilitación:** non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- **Titulación:** Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), Graduado Escolar ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacidade e as súa compatibilidade acreditarase pola





Concello de Guitiriz

correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía faran constar na súa instancia se precisan adaptar as probas.

- Non ter sido separado, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- **Os/las aspirantes deben estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego.** De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026:

“ É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”

Todos os requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manteráanse durante o proceso, así como, no seu caso; no momento do nomeamento.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a selección de un administrativo/a deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro), na sede electrónica (taboleiro de anuncios) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante ou documento identificativo.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 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.
- **Tarxeta de demandante de emprego** ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.





Concello de Guitiriz

- No seu caso copia simple do documento acreditativo do Celga III ou equivalente, que acredite o nivel de galego esixido.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/as aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

Aqueles aspirantes que teñan algunha capacidade especial poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso, deberán de aportar certificación oficial da capacidade especial que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

4.2. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

4.3.– Medio de presentación.

As instancias serán presentadas a través da sede electrónica ou no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.4. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.5.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista da bolsa de emprego e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.– Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.





Concello de Guitiriz

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios (físico), na páxina web e na sede electrónica municipal (taboleiro de anuncios).

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza os/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de **3 días hábiles**, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderánse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos/as e excluídos/as, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización das probas da fase de oposición.

Dita resolución publicarase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O tribunal adecuarase na súa composición aos criterios de imparcialidade, profesionalidade e paridade, así como aos restantes requisitos de funcionamento previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do Emprego público de Galicia ou, no seu caso, aqueloutras disposicións normativas aplicables).

Estará conformado polo integrantes sinalados a continuación, cuxa designación nominativa concreta se realizará, polo órgano convocante, trala resolución de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario/a da Corporación ou funcionario/a da Corporación en quen delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou





Concello de Guitiriz

superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da fase de oposición publicarase na sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

6.2.– Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público ou aquelas outras previsións normativas concordantes vixentes ao respecto.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.– Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario en tódalas reunións que celebre o tribunal e o secretario/a redactará a correspondente acta.

6.4.– Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación ou interpretación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5.– Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno de asesores aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen, que actuará con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas ou profesión en fase ás cales foron requeridas para o dito asesoramento.

6.6.– Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, e normativa concordante ou substitutiva.

O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.– PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre, e consistirá na fase de





Concello de Guitiriz

oposición, da realización de **dúas probas eliminatorias**: unha **primeira** que contará **con dúas partes**, unha de contido teórico e outra de contido práctico según o temario relacionado no Anexo II; e unha **segunda** de coñecemento de galego.

FASE DE OPOSICIÓN

7.1. Primeira proba: parte teórica e parte práctica

7.1.1. Parte teórica da primeira proba.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 2 preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, sobre a **totalidade dos temas relacionados do Anexo II (grupo 1 e 2)** das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas incorrectas e non contestadas non penalizarán.

Os aspirantes que non superen esta parte teórica da primeira proba xa non se lles correxirá a proba práctica que se indica a continuación.

7.1.2. Parte práctica da primeira proba.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos a desenvolver ou con preguntas tipo test, relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal sobre os temas relacionados no **Grupo 2 (temas específicos)** do Anexo II das bases. Dita proba deberá realizarse nun tempo máximo de 1 hora.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superala.

7.2. Segunda proba: Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº 146 do 30 de xullo), modificado pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34 do 19 de febreiro). Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos, a proposta do Tribunal.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e





Concello de Guitiriz

tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Non se permitirá a utilización do móbil, reloxos intelixentes, axendas electrónicas ou calquera outro instrumento do que se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exame.

Rematadas as probas da fase de oposición o tribunal publicará na sede electrónica, taboleiro de anuncios e páxina web do Concello de Guitiriz a relación de candidatos por orde de puntuación obtida, coa indicación da puntuación parcial (parte teórica / parte práctica e proba de galego se procede) e total acadada por cada aspirante no proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de **2 días hábiles** a partir do seguinte o da publicación na sede electrónica para efectuar as alegacións pertinentes.

Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas, no seu caso, o Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba da parte práctica. Se aínda persiste o empate decidirse por sorteo público.

8ª. - Bolsa de emprego.

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a listaxe definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego para o programa de Reforzo do Emprego 2026, por orde de puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada co mesmo criterio que se establece nas bases.

A bolsa de emprego terá vixencia durante a duración do programa temporal de Reforzo do Emprego 2026.

FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO (según instrucións de chamamento publicadas no BOP de Lugo de 16/05/2024):

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que se intentou contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo seguinte ao contratado no último chamamento .Os





Concello de Guitiriz

traballadores poderán traballar un máximo de 9 meses ata a nova renovación das bolsas de emprego. Chamarse ao seguinte candidato no caso de que o aspirante teña cumprido ese período.

-Renuncias:

Se algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

A renuncia ao posto pode realizarse de forma oral, por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto. Dúas renuncias expresas aos chamamentos implicarán a expulsión da bolsa. No caso de que non se conteste aos chamamentos ,para ser expulsado das bolsas teranse en conta 5 chamamentos non contestados.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose na mesma posición da lista, salvo que proceda á súa expulsión da bolsa.

Aqueles aspirantes que tendo un contrato de traballo en vigor co Concello de Guitiriz, renuncien ao contrato pasarán ao último posto da bolsa, agás que este cese responda á aceptación doutra oferta de traballo no propio Concello

Os aspirantes , poderanse poñer na situación de “ non dispoñible”, e así non serán chamados durante o tempo que estén en esa situación. Tanto a situación de “non dispoñible “ como o cambio activo deberá solicitarse polo interredado. As causas xustificadas para poder activarse nesa situación serán as seguinte:

- Parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o período de lactación natural e situacións asimiladas.
- Incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditando co correspondente parte de baixa médica.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha da situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Ter un contrato de traballo nunha empresa privada ou exercer de autónomo.
- Coidado dun familiar ata segundo grado, cando se este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

O/a aspirante proposto/a achegará o Concello de Guitiriz, dentro do prazo de **3 días hábiles** dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes

Concello de Guitiriz

Rúa do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





Concello de Guitiriz

documentos:

- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Acreditación do número de afiliación á Seguridade Social (cartilla da SS ou documento equivalente).
- Número de conta bancaria con 20 díxitos para pago da nómina.

O/a aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberá acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

As persoas que, dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Cumprimentado o anterior procederá a toma de posesión como funcionario/a interino/a por programa temporal durante 9 meses, ao abeiro do Programa Reforzo do Emprego 2026 do Plan Deputación de Cooperación cos concellos.

10ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACIÓN APLICABLE

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaran e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nas bases, con pleno sometemento e adecuación as previsions normativas, aplicables ao respecto.

A contratación laboral rexerese polo disposto:

- Bases do Plan Deputación de cooperación cos concellos 2026 (BOP 004 de data 07/01/2026).
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas)
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, pola que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento





Concello de Guitiriz

xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.
- Convenio Colectivo para a regulación das condicións laborais e de emprego do persoal laboral do Concello de Guitiriz (DOG 10/08/2005).

11ª.- NORMA FINAL E RECURSOS.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do acordo do órgano competente aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso – Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria, ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.





ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA AO ABEIRO DO PROGRAMA “REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026” DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

D/Dona, con
D.N.I. núm. e domicilio no municipio
de, na
rúa, n.º, piso,
C.P., teléfono e enderezo
electróniconº de afiliación á Seguridade
Social

Informado/a da convocatoria para a selección dun auxiliar administrativo/a do Concello de Guitiriz por programa ao abeiro do programa “Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026” da Deputación Provincial de Lugo , mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que posúe todos os requisitos esixidos na cláusula 3.^a das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
- **Tarxeta de demandante de emprego** ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
- No seu caso, CELGA III, ou equivalente.

2.- Realizar as probas en:

- Castelán
- Galego.

Así mesmo,

- SÍ AUTORIZA
- NON AUTORIZA

a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.





INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos: info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.
2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento as obrigacións administrativas.
3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.
4. DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.
5. DEREITOS: vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento, para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.
6. INFORMACION ADICIONAL:
 - Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>
Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ





ANEXO II.- TEMARIO

GRUPO 1) TEMAS XERAIS

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

TEMA 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.

TEMA 3.- O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Especial referencia ao municipio de Guitiriz.

TEMA 4.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicacións dos acordos. Competencia dos órganos municipais.

TEMA 5.- Dereitos e deberes da veciñanza no ámbito local: información e participación cidadá.

TEMA 6.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 7.- Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.

TEMA 8.- Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 9.- Subvencións. Lei 38/2003 e Lei 9/2007. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

TEMA 10.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Incompatibilidades dos empregados públicos. Clases de persoal. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

GRUPO 2) TEMAS ESPECÍFICOS

TEMA 11.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 12.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

TEMA 13.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Organos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 14.- Funcionamento electrónico do sector público (Cap. V da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público). Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital. Notificacións.





Concello de Guitiriz

TEMA 15.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

TEMA 16.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais. Enumeración dos recursos das Facendas Locais. A imposición e ordenación dos tributos locais. As taxas locais: feito imponible, supostos de non suxeición e exención. Os prezos públicos: concepto.

TEMA 17.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais. Os impostos locais: natureza, feito imponible e suxeitos pasivos. Beneficios fiscais nos impostos locais: exencións e bonificacións.

TEMA 18.- O orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento. Liquidación do orzamento. A conta xeral. Tramitación.

TEMA 19.- Lei 9/2017, de contratos do sector público. O obxecto é ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público. O procedemento aberto.

TEMA 20.- Lei 9/2017, de contratos do sector público. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e prescricións técnicas. Adjudicación dos contratos das Administracións Públicas.

TEMA 21.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. As condicións de emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

TEMA 22.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa

María Sol Morandeira Morandeira

