

**BASES REGULADORAS E CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE ADMINISTRATIVO/A, DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C1) AO AMPARO DA ORDE DE 22 DE MAIO DE 2026 DE SUBVENCIONS DESTINADAS A CONTRATACIÓN DE PERSOAS MOZAS INSCRITAS NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL (PROGRAMA FSE+ GALICIA 2021-2027) EXPDTE: 1252/2026.**

**1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

As presentes bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de 1 administrativo/a de administración xeral **inscrito/a dentro da Clasificación Nacional de Ocupacións (CNO) 4500** de empregados administrativos con tarefas de atención ao público non clasificados baixo outros epígrafes, segundo a orde de 22 de maio de 2026 pola que se aproban as bases reguladoras para a concesión de subvencións destinadas á contratación de **persoas mozas inscritas no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil**, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais e organismos intermedios sen ánimo de lucro, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE + Galicia 2021-2027, e se convocan para o ano 2026 (DOG nº 108, do 11 de xuño de 2026).

**2ª.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABAJO.**

A duración do contrato será de **nove meses** dende a súa sinatura, cunha xornada de traballo a tempo completo.

A persoa contratada recibirá un salario bruto de 1.916,18 euros/mes, por tódolos conceptos, incluída a parte proporcional de paga extra que lle corresponda. Estas retribucións salariais fanse segundo o Convenio colectivo de ámbito provincial para o persoal laboral do Concello de Guitiriz, publicado no DOG nº 153 do 10 de agosto de 2005 e coas retribucións acorde a postos similares da RPT aprobada nesta entidade (DOG nº 72 do 26 de marzo de 2024) e actualizado cos incrementos que corresponden segundo as leis de orzamentos xerais do estado.

As características e cometidos funcionais do posto de administrativo/a serán as seguintes:

Principais funcións:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de



- documentos que polos seus coñecementos e competencias se lle requira.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
  - Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días da semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
  - Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
  - Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
  - Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
  - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
  - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
  - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
  - Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
  - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
  - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
  - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
  - Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
  - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
  - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
  - Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
  - Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da sede electrónica do Concello e páxina web, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.



- Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán ( OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.
- Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc.), de acordo cos modos e procedementos de secretaría.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

### 3ª.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE SELECCIÓN.

Para tomar parte no proceso selectivo e realizar as probas do mesmo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 e 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, ademais do establecido na orde de 22 de maio de 2026, pola que se aproban as bases reguladoras para a concesión de subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil (SNGX), no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais e organismo intermedios sen ánimo de lucro, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE + Galicia 2021-2027, e se convocan para o ano 2026 (códigos de procedemento TR350E e TR349Z) (DOG nº 108 de 11 de xuño de 2026):

- Idade: Haber cumprido os **dezaoito anos** e non superar a idade máxima que establezca a normativa vixente do Sistema nacional de garantía xuvenil, de conformidade co artigo 97.c) da Lei 18/2014, de 15 de outubro, de aprobación de medidas urxentes para o crecemento, a competitividade e a eficiencia (**menos de 30 anos**).
- 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 Lexislativo 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 e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.

- **Habilitación:** Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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.

Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

- **Titulación:** Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II, grado ou titulación equivalente, ou outras superiores.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

- Estar en posesión do Celga 4 ou equivalente. De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía, será obrigatoria a realización dunha proba de galego. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto” (artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).
- **Ser desempleado/a e estar inscrito/a no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e estar dispoñibles para o emprego.** Este requisito deberá cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato, e consecuentemente ser candidatos/as previamente seleccionados polo Servizo Público de Emprego de Galicia, previa oferta de emprego realizada polo Concello de Guitiriz.
- **Estar inscritos/as como beneficiarios/as no ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil (SNGJ)** no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Para ser beneficiarios/as desta medida, as persoas mozas deberán cumprir os requisitos de non haber traballado ou recibido accións educativas ou formativas o día natural anterior o momento de recibir a actuación, en coherencia co disposto no artigo 105.1 da Lei 18/2024, de 15 de outubro, de aprobación de



medidas urxentes para o crecemento, a competitividade e a eficiencia, modificada por Real Decreto Lei 6/2016, de 23 de decembro, e por Real Decreto Lei 8/2019, de 8 de marzo.

Todos os requisitos anteriores deberanse posuír con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e mantelos ata o día da contratación. Será nula a contratación dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

#### **4ª.- INSTANCIAS.**

4.1.- O Concello de Guitiriz dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no taboleiro de anuncios electrónico do Concello – Sede Electrónica (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>), na páxina web ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)) e no taboleiro de anuncios físico e presentará unha oferta de emprego ante a Oficina de Emprego de Vilalba facendo referencia aos requisitos que deben cumprir os traballadores/as a contratar conforme á base anterior.

4.2. O Servizo Público de Emprego realizará unha sondaxe de demandantes, que ademais deberán constar como inscritos/as e beneficiarios no ficheiro do SNGJ, debendo remitir ao Concello os candidatos/as correspondentes, tendo en conta que terán preferencia as persoas con maiores dificultades para a inserción laboral, por este orden: as persoas con discapacidade, as persoas trans e as persoas en risco de exclusión social, e a continuación, as persoas desempregadas mozas que participaran nos últimos 3 anos (2023-2024 -2025) en programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía Xuvenil (código de procedemento TR353B).

4.3. A admisión de candidatos/as coincidirá coa selección realizada polo Servizo Público de Emprego que presentarán instancias no rexistro xeral do Concello, a través da sede electrónica (instancia xeral), para a participación neste proceso selectivo; solicitude de instancia de participación cuxo modelo se adxunta no Anexo II.

4.4. A instancia de solicitude de participación neste proceso selectivo, acompañarase de:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Declaración de cumprir os requisitos sinalados na cláusula terceira destas bases (Anexo II).
- c) Para acreditar algunha das circunstancias que na Orde se establecen como criterios de preferencia, deberán presentar a documentación correspondente:

| <b>ORD E</b> | <b>Situación de preferencia</b> | <b>Documentación<br/>achegar</b> | <b>a</b> |
|--------------|---------------------------------|----------------------------------|----------|
|--------------|---------------------------------|----------------------------------|----------|



|   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persoas con discapacidade                                                                                                                                                                                                 | Fotocopia do certificado da discapacidade expedido polo órgano competente                                |
| 2 | Persoas trans                                                                                                                                                                                                             | Documentación acreditativa da inscrición no Rexistro Civil da rectificación da mención rexistral do sexo |
| 3 | Persoas en risco de exclusión social                                                                                                                                                                                      | Informe dos servizos sociais municipais                                                                  |
| 4 | Persoas desempregadas mozas que participaran nos últimos 3 anos (2023-2024-2025) en programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil (código de procedemento TR353B) | Documentación acreditativa da participación nestes programas de emprego.                                 |

- d) Xustificante da titulación esixida, según o establecido na base terceira.
- e) Celga 4 ou documento equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, se fora o caso.
- f) Autorización de consulta na oficina de emprego.
- g) De ser o 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.

Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Esta documentación deberá acompañar a solicitude de participar neste proceso selectivo (Anexo II), que os interesados/as presentarán no rexistro de entrada das oficinas municipais ou a través da sede electrónica como instancia xeral ou forma legalmente prevista na Lei 39/2015.



4.5. O Concello de Guitiriz, unha vez recibida a selección de candidatos remitida polo Servizo Público de Emprego, poñerase en contacto vía telefónica a efectos de informar da oferta do proceso de selección, indicando aos interesados/as que deberán presentar a solicitude e documentación necesaria para participar no proceso. Farase un anuncio na páxina web, taboleiro de anuncios da sede electrónica e taboleiro de anuncios físico da apertura de prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes (Anexo II) e documentación precisa presentaránse nun prazo de **5 días hábiles**, a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio de apertura do prazo de presentación de solicitudes no Rexistro Xeral, páxina web e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (neste ultimo caso a través dunha instancia xeral) ou mediante calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario/a de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante correo electrónico a [persoal@concellodeguitiriz.com](mailto:persoal@concellodeguitiriz.com) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídos do procedemento de selección.

## 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e de excluídos/as indicando a causa de exclusión. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello, sede electrónica-taboleiro de anuncios (<https://guitiriz.sedelectronica.gal>) e páxina web do Concello ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)), concedendo no seu caso, un prazo de **2 días hábiles** para a subsanación de deficiencias sinaladas.

Finalizado o prazo de subsanación, a alcaldesa ditará resolución polo que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as, que en caso de non ter defectos que subsanar a lista provisional, será considerada a tódolos efectos definitiva. En dita resolución sinalarase tamén o día, hora e lugar na que se realizará a fase de oposición do procedemento de selección, e será publicada no taboleiro de anuncios, sede electrónica e páxina web.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados/as tamén poderán formular un recurso contencioso



administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos/as, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

#### **6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Tribunal Cualificador estará composto polos seguintes membros:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da administración designado/a pola Alcaldía.
- Secretario/a: O secretario da Corporación ou persoa en quen delegue.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo da administración designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público.

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

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecidos no artigo 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.



O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das 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 seus acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos pola Lei 39/2015 (LPACAP).

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencia pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto nos 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.

O tribunal terá categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencia) neste procedemento selectivo.

## **7ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección será o de **oposición libre**.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación do anuncio do prazo de apertura de presentación de instancias.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data apertura de presentación de instancias.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. A non presentación das probas no momento de seren chamados/as comporta que decae automaticamente no seu dereito de participar nas probas e quedará excluído/a do procedemento de selección. Mailo anterior, nos supostos de caso fortuíto ou forza maior que impidise a presentación dos aspirantes no momento previsto, sempre que estea debidamente xustificado e así o aprecie o Tribunal, poderase examinar aos aspirantes afectados por estas circunstancias, sempre que non rematase a proba correspondente ou de rematar esta, cando non se entorpeza o desenvolvemento da convocatoria con prexuízo para o interese xera ou de terceiros.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de



roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio, así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba e serán coñecidos polos/as aspirantes antes da realización do exercicio.

## **7.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

A selección farase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición. A oposición constará dun exercicio único, eliminatorio e de carácter teórico sobre:

- a) Coñecemento xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos sobre os que versará a referida proba encontrase indicado no programa de materias sinalado no Anexo I.

Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario tipo test de 40 preguntas, cunha duración máxima de 45 minutos, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Constará de 4 preguntas a maiores de reserva.

A valoración do exercicio será de 40 puntos, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta. As respostas incorrectas restan 0,25 puntos e en branco non restan.

No caso de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta os criterios de preferencia marcados no artigo 29.5 da Orde do 13 de agosto de 2025 para a contratación de persoas xóvenes inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil e polo seguinte orde de preferencia:



1. Persoas con discapacidade.
2. Persoas trans.
3. Persoas en risco de exclusion social
4. Persoas desempregadas mozas que participaran nos últimos 3 anos (2023-2024-2025) en programas de emprego para persoas xóvenes incluídas no ficheiro do Sistema Nacional de garantía xuvenil (código de procedemento TR353B).

**No caso de persistir o empate, resolverase por sorteo.**

**PROBA DE GALEGO (sen puntuación, apto ou non apto).**

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega ( DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “... nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia, incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

**8ª.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS E PROPOSTA DE DESIGNACIÓN E RESOLUCIÓN.**

Finalizado o proceso selectivo e establecido polo Tribunal por orde decrecente as puntuacións acadadas no procedemento publicarase a listaxe provisional das persoas seleccionadas no Taboleiro de anuncios do Concello, páxina web e sede electrónica.

Os/as interesados/as disporán dun prazo de **2 días hábiles** contados dende o seguinte a publicación da lista, para presentar alegacións/reclamacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolverase polo Tribunal as



alegacións existentes e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos, os que se publicarán na mesma forma que a primeira listaxe provisional.

O Tribunal elevará a devandita relación á Alcaldía- Presidencia que ditará resolución de contratación.

Os candidatos que superasen o proceso e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais (substitución de baixas, renuncias) dentro do mesmo programa de contratación de persoas xóvenes inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil no marco do Programa FSE + Galicia 2021-2027, que ten unha duración de 9 meses de contrato, de xeito que se o Concello precisa cubrir unha baixa acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles e seguindo a orde da lista. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ao final da lista, salvo que se dera a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral, o que deberá xustificarse aportando a documentación xustificativa.

## **9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.**

A persoa seleccionada deberá entregar no Concello, nos **2 días hábiles seguintes** a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, a seguinte documentación agás que xa obrase no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Nº de afiliación á seguridade social.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar 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 de ser demandante de emprego a data actual.
- Certificado do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentara a documentación esixida, non poderá ser contratado, sen prexuízo da responsabilidade en que houbera podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Unha vez presentada esa documentación polos/as aspirantes seleccionados/as, ditarase resolución de alcaldía na que se acordará a contratación, e consecuentemente formalizarse o correspondente contrato laboral. Esta resolución notificarase individualmente á persoa interesada, conforme ao art. 45 da Lei 39/2015.



Estableces un período de proba máximo legal, conforme ao artigo 14 do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato subscrito.

Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.

Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

As comunicacións de comparecer a ocupar un posto realizaránse telefónicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Seguiránse as instrucións de chamamentos aprobadas polo Concello de Guitiriz e publicadas no BOP número 113 de data 16/05/2024.

O/A aspirante seleccionado/a, unha vez asinado o contrato correspondente, quedarán suxeitos ao réxime de incompatibilidades nos termos establecidos pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas e demais lexislación de aplicación.

## **10ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE.**

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril.
- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia
- Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoa ao Servizo das Administracións Públicas.
- Bases da convocatoria da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da



Xunta de Galicia para contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil no Programa FSE + Galicia 2021-2027 según a Orde de 22 de maio de 2026 (DOG nº 108 de 11 de xuño de 2026).

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 de Procedemento Administrativo Común (LPACAP).

### **11ª.- DEREITO SUPLETORIO, XURISDICION E RECURSOS.**

No non sinalado nas presentes bases, estarse ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal a servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

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 de Procedemento Administrativo Común (LPACAP) e da Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso – Administrativa).

### **12ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Guitiriz á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente de selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento de publicar a información nos termos indicados.



## ANEXO I – PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- O cidadán e o interesado. Capacidade, lixitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 4.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 5.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 6.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 7.- Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 8.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 9.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 11.- O municipio (II). A poboación municipal. O padrón de habitantes e o empadramento.

Tema 12.- A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno, xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O Concello aberto. Outros réximes especiais.



Tema 13.- As competencias municipais no réxime común: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 14.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación . Os bandos.

Tema 15.- A potestade tributaria dos entes locais: ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 16.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contrato privados.

Tema 17.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

Tema 18.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 19.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 20.- Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 21.- Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 22.- O persoal ao servizo das Corporacións locais. O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 23.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais.

Tema 24.- A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios.

Tema 25.- O orzamento xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do



orçamento. A prórroga do orzamento.

Tema 26.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 27.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 28.- A potestade sancionadora local: os principios do procedemento sancionador, peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 29.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 30.- A licencia urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

## ANEXO II - MODELO DE INSTANCIA

D/Dona ....., con

**Concello de Guitiriz**

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



D.N.I. núm. ...., e domicilio a efectos de notificacións .....  
....., teléfono ..... e enderezo electrónico.....; Nº de afiliación á Seguridade Social .....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para a contratación de 1 administrativo/a mediante oposición libre de acordo ao anuncio de aprobación das bases e convocatoria publicado no taboleiro de anuncios, sede electrónica e páxina web, en relación o programa de contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de garantía xuvenil (Programa FSE + Galicia 2021-2027) de acordo coa Orde de 22 de maio de 2026 (DOG nº 108 de data 11 de xuño de 2026).

DECLARA RESPONSABLEMENTE: que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula terceira de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado/a ou requirido/a polo Concello.

SOLICITA:

1. Ser admitido/a ao proceso de selección convocado, para o que achega:
  - Fotocopia do D.N.I. en vigor.
  - Xustificante da titulación esixida.
  - No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios: .....  
.....  
.....
  - No seu caso, acreditación do Celga IV, superior ou equivalente para quedar exentos do cuarta proba.
2. Realizar as probas selectivas en ..... (castelán ou galego).

Así mesmo ..... (si/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**

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



CONCELLO DE GUITIRIZ, coa dirección RUA DO CONCELLO Nº 4, 27300 Guitiriz (Lugo);

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. 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)
3. DESTINATARIOS DE CESIONS: Os seus datos poderán ser expostos para dar a publicidade esixida ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

DEREITOS: Pode solicitar o acceso, rectificación, supresión, limitación, opoñerse ao tratamento ou exercer outros dereitos que lle asistan, a través de Rexistro, da Sede Electrónica do Concello ou mediante escrito dirixido á dirección sinalada anteriormente.

4. INFORMACION ADICIONAL E CONTACTO CO DPD:  
Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consúltala en <https://concellodeguitiriz.com/politica-proteccion-datos/>.  
Contacto co DPD en: [dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org](mailto:dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org)

En ....., a ..... de ..... de 202...

Asdo. ....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA NA OFICINA DE EMPREGO NO PROCESO  
SELECTIVO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL,**

**Concello de Guitiriz**

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



**ADMINISTRATIVO/A AO AMPARO DA ORDE DE 22 DE MAIO DE 2026 DE  
SUBVENCÍONS DESTINADAS A CONTRATACIÓN DE PERSOAS MOZAS  
INSCRITAS NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL  
(PROGRAMA FSE+ GALICIA 2021-2027).**

D/Dna.....  
con D.N.I. núm. .... e domicilio a efectos de notificación no  
municipio de ..... na  
Rúa ..... nº .....  
piso ....., C.P. ....  
teléfono ..... e .....  
electrónico .....

**AUTORIZO**

Que o Concello de Guitiriz consulte a documentación necesaria ante a Oficina de Empleo correspondente do Servizo Público de Empleo para este proceso selectivo en cumprimento das bases de selección aprobadas e da Orde de 22 de maio de 2026 pola que se establecen as bases que regulan a subvención destinada a contratación de persoas mozas inscritas no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil (Programa FSE+ Galicia 2021-2027).

En ....., a ..... de ..... de 2026.

Asdo.: .....

