

Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****MUNICIPAL****CUNTIS****Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2024*

*ANUNCIO: CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O DO CONCELLO DE CUNTIS, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2024, EXPTE. NÚM. 327/2026.*

En cumprimento do establecido no artigo 97 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no 205.4 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia, e no 6 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que aproban as regras básicas e programas mínimos aos que deben axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local, faise público que por Decreto do Alcalde número 2026-0274, do 30 de marzo do 2026, convocouse o procedemento de selección, mediante o sistema de oposición libre, para a cobertura da seguinte praza:

- Denominación: Administrativa/o.
- Número: unha (1).
- Escala: Administración xeral.
- Subescala: Administrativa/o.
- Subgrupo: C1.
- Nivel Complemento Destino: 20.
- Clase: persoal funcionario.
- Xornada laboral: completa.

Contra a devandita resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer, potestativamente, recurso de reposición ante o Alcalde do Concello de Cuntis, no prazo dun mes contado desde o día de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o tribunal competente da xurisdición contencioso-administrativa no prazo de dous meses contados desde a mesma data, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime pertinente.

O texto íntegro das bases aprobadas insertase a continuación:



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

**BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE CUNTIS DO 2024, EXPTE. NÚM. 327/2026.**

## 1. OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición libre, para a cobertura dunha praza de administrativa/o da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, incluída na oferta de emprego público do Concello de Cuntis do 2024.

O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia e e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación.

## 2. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

As prazas obxecto do procedemento de selección teñen as seguintes características:

- Denominación: Administrativa/o.
- Número: unha (1).
- Escala: Administración xeral.
- Subescala: Administrativa/o.
- Subgrupo: C1.
- Nivel Complemento Destino: 20.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

- Clase: persoal funcionario.
- Xornada laboral: completa.

As funcións xerais a desenvolver serán as seguintes:

1. Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes de órganos colexiados, entre outras, principalmente: Elaborar as convocatorias de Plenos e Comisións e doutros órganos colexiados non decisorios, e comunicalas aos membros. Realizar a recepción dos expedientes aos diferentes servizos municipais para a súa inclusión na orde do día dos distintos órganos colexiados. Preparar os borradores das actas e extractos das sesións e incorporalos aos libros oficiais correspondentes unha vez aprobados. Remitir as actas e os decretos de Alcaldía á Delegación do Goberno e á Consellería da Xunta mediante as aplicacións habilitadas ao efecto. Remitir, vía telemática, as actas das Xuntas de Goberno aos membros da corporación. Elaborar, certificar e notificar os acordos adoptados polos órganos colexiados. Elaborar os libros de actas e de decretos da alcaldía.

2. Realizar as tarefas derivadas da xestión administrativa do padrón e censo municipais, entre outras, principalmente: Tramitar expedientes de alta, modificación de datos, baixas e caducidade de inscricións no padrón municipal. Requirimento e revisión da documentación precisa. Redacción dos correspondentes decretos, envío de notificacións e, no seu caso, publicación de edictos. Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón municipais. Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, as variacións producidas nos datos do Padrón Municipal. Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal. Expedición de certificacións de empadramento, a petición dos veciños.

3. Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes de CONVENIOS, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, autorizacións e concesións sobre bens de dominio público e os contratos de explotación de bens patrimoniais, entre outras, principalmente: Publicar no perfil de contratante do concello e, no seu caso, no diario oficial correspondente, os anuncios de licitación (incluíndo prazos, orzamento e documentación complementaria que corresponda), anuncios de pregos administrativos, pregos técnicos e Proxectos, así como os anuncios de adjudicación e formalización que corresponda, as convocatorias das mesas de contratación e as actas das súas sesións. Publicar no perfil de contratante do concello os contratos menores adjudicados. Realizar seguimento dos prazos de presentación de ofertas, subsanación de documentación e requirimentos de documentación nas licitacións en tramitación. Convocar aos membros ás sesións das mesas de contratación e exercer a secretaría das mesmas, redactando as actas das sesións e recollendo as firmas nas actas de todos os membros asistentes ás Mesas de Contratación. Comunicar ás empresas licitadoras as deficiencias para emendar na documentación achegada, así como os requirimentos de documentación previa e os derivados de ofertas anormalmente baixas. Comprobar mediante as aplicacións correspondentes os datos dos licitadores que constan no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Sector Público ou da Comunidade Autónoma e obter os correspondentes certificados de inscrición nos mesmos. Dar de alta as fichas de contratos no "Rexistro público de contratos" e no "Portal



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

de rendición de contas", así como elaborar unha relación anual dos contratos e convenios administrativos formalizados para o seu envío ao Consello de Contas.

4. Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes de solicitude de acceso a información por terceiros ou por corporativos.

5. Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes de licencias de taxis (transmisións, suspensións, cambios de vehículos, etc.), e proceder á remisión da documentación que proceda ao Servizo de Mobilidade polo aplicativo correspondente.

6. Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes de responsabilidade patrimonial.

7. Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc.

8. Colaborar administrativamente coa Secretaría na tramitación e seguimento dos expedientes e levanza de rexistros municipais: animais potencialmente perigosos, animais de compañía, asociacións, etc.

9. Realizar as tarefas administrativas derivadas do trámite dos expedientes de Secretaria derivados de servizos non adscritos claramente e ningún departamento, entre outras, principalmente: Tramitar e dar rexistro de saída ás notificacións. Publicar anuncios e edictos do Concello en boletíns oficiais e no taboleiro de anuncios municipal. Elaborar dilixencias e certificados. Planificar, organizar, supervisar e coordinar as tarefas para executar polos subordinados, segundo as necesidades do servizo. Numerar e indizar os expedientes que foron recorridos, vía contencioso administrativa, e proceder á súa remisión ao órgano xurisdiccional correspondente mediante a aplicación para o efecto. Tramitar a remisión da correspondencia urxente que se xestiona na Secretaría. Realizar actividades de apoio á Secretaría municipal (apoyo administrativo, axenda, atención a visitas, etc.). Atender e informar ao público persoal e telefónicamente nas materias asignadas, de acordo coas instrucións da Secretaría municipal. E, en xeral, efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada pola Secretaría municipal ou a xefatura de persoal.

10. En ausencia do administrativo/a encargado do rexistro xeral de documentos, colaborar nas tarefas administrativas de rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello, portelo único e oficina de asistencia en materia de rexistros, e expedición de copias auténticas nos termos da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

### 3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para ser admitida ou admitido no procedemento que se regula nestas bases, as persoas aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, ou en condición de obter, o título de Bacharelato, Técnico ou equivalente. Para os efectos destas bases o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase acreditar estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- e) Estar en posesión do certificado de lingua galega 4 (CELGA 4) ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos expedidos pola Escola Oficial de Idiomas.

No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente a persoa aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego descrita na base 8.1.D).

- f) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

As persoas discapacitadas deberán acreditar que teñen recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e a súa compatibilidade coa praza, a través da correspondente certificación. De ser o caso, farán constar na instancia as adaptacións que precise para a realización das diferentes probas achegando para elo o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía.

- g) Non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- h) Non ter sido separada, nin despedida, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Estes requisitos deberán manterse ademais durante todo o proceso selectivo.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

#### 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

4.1 As instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Cuntis e presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral de Documentos do Concello de Cuntis, ben presencialmente nas oficinas situadas na Praza da Constitución, número 4, 36670 Cuntis, Pontevedra, en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou ben a través da sede electrónica do Concello (<https://concellodecuntis.sedelectronica.gal>) ou ben por calquera das outras formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas (en adiante LPAC), no prazo máximo de vinte (20) días naturais contados desde o de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos entregaranse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas.

4.2 As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas do Rexistro Xeral do Concello de Cuntis e na sede electrónica do mesmo (<https://concellodecuntis.sedelectronica.gal>) e incluírá a manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases e o compromiso, no suposto de superar o proceso, de prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Asemade na mesma deberase indicar en que idioma (galego ou castelán) queren que lle sexan facilitados os exercicios do proceso selectivo que pola súa natureza así o permitan.

4.3 Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade ou pasaporte. As e os aspirantes que se encontren dentro do previsto no artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015 deberán presentar a documentación acreditativa do vínculo do parentesco e unha declaración responsable da persoa cónxuxe ou ascendente da que dependa de que non está separada de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b) De ser o caso, certificado de lingua galega 4 (CELGA 4) ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos expedidos pola Escola Oficial de Idiomas.
- c) Para o suposto de ter recoñecido un grao de discapacidade e ser preciso a adaptación das probas, ditame facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade acreditativo das deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido.

4.4 Toda a documentación presentada deberá estar redactada en galego ou castelán ou ben en calquera outro idioma coa correspondente tradución oficial selada e asinada por tradutor/a-intérprete xurado/a.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

4.5 Presumirase que a documentación presentada polas persoas aspirantes é auténtica e así o declararán responsablemente na solicitude de participación, sen prexuízo de que o Tribunal de valoración ou o órgano competente do Concello de Cuntis poidan requirir en calquera momento a acreditación da veracidade das circunstancias declaradas ou dos documentos achegados.

En calquera caso, as persoas aspirantes finalmente seleccionadas deberán presentar a documentación orixinal ou copia debidamente autenticada de acordo ao establecido na base 11.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o señor Alcalde do Concello de Cuntis, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisoria de persoas admitidas e excluídas, con especificación de apelidos e nome e catro cifras aleatorias do documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis (<https://concellodecuntis.sedelectronica.gal>).

5.2 As ou os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día da publicación da devandita resolución no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

5.3 Transcorrido o prazo de subsanación, o señor Alcalde ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da primeira proba da oposición, a orde de actuación das e dos aspirantes, de ser o caso, e a composición do Tribunal cualificador.

Esta resolución publicarase igualmente no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis.

5.4 De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados no apartado anterior.

5.5 A publicación dos sucesivos anuncios de celebración das probas da fase de oposición, así como, a lista das persoas aspirantes aprobadas en cada exercicio e de chamamentos ás aspirantes, de selo caso, efectuarase no Taboleiro electrónico do Concello.

5.6 O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos exixidos para participar no proceso selectivo. Así, cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que se deriven da súa participación.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

## 6. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1 O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde conforme ao estipulado nos artigos 60 do TREBEP, 59 da LEPG, 7 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polas e polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente: Un/ha funcionario/a con coñecementos técnicos na materia (titular e suplente).
- Secretario: Un/ha funcionario/a, que actuará con voz pero sen voto (titular e suplente).
- Vogais: Tres con coñecementos técnicos na materia (titulares e suplentes).

6.2 No nomeamento das e dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) Todas as persoas membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.
- b) As ou os membros do Tribunal que sexan persoal funcionario do mesmo corpo e escala que o do posto convocado non poderán exceder de 2.
- c) A súa composición será paritaria entre mulleres e homes, na forma establecida no artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, e 53 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.

6.3 O tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento destas persoas especialistas corresponderalle ao señor Alcalde a proposta do Tribunal.

Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar para o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación autorizará o señor Alcalde.

## 7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

7.1 As e os membros do Tribunal, así como as persoas asesoras especialistas designadas, terán que absterse de intervir cando conorra algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en adiante LRXSP), ou si nos cinco (5) anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

A ou o presidente poderá solicitar das e dos membros do tribunal e das persoas asesoras especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no devandito artigo 23 ou calquera outra das previstas nesta base.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

As persoas aspirantes poderán recusar ás e aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao artigo 24 da LRXSP.

7.2 Por resolución do señor Alcalde nomearanse ás ou aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis.

7.3 A constitución do Tribunal entenderase válida coa presenza da metade, polo menos, dos seus membros e a presenza en todo caso do/a presidente e do/a secretaria/o.

Igualmente, nas seguintes sesións, o tribunal non poderá actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade das e dos seus membros e, en todo caso, sen asistencia da ou do presidente e secretaria/o.

7.4 Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace da/o presidente.

7.5 Correspóndelle ao Tribunal adoptar as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que as persoas aspirantes con discapacidades gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás das restantes participantes, coas posibles adaptacións de tempo e/ou medios.

7.6 O presidente do Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o primeiro exercicio da oposición sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, polo que a administración municipal poñerá a disposición do Tribunal os medios materiais e técnicos necesarios para elo. En consecuencia, o Tribunal excluírá aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

7.7 En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobadas/os que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

7.8 O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto nas presentes bases a normativa recollida na base 1.

7.9 Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o Alcalde, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

## 8. PROBAS DO PROCESO SELECTIVO.

8.1 A oposición consistirá no desenvolvemento por escrito dos cinco exercicios seguintes:

A) Primeiro exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 50 preguntas tipo test, máis catro (4) de reserva, que versarán sobre os temas relacionados no Anexo III destas bases e para a realización do cal as e os aspirantes disporán como máximo de 50 minutos. Cada pregunta terá 4 alternativas de resposta, das cales tan só unha será correcta. Inclúiranse ademais catro (4) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis.

As respostas ás preguntas de reserva só serán valoradas si finalmente algunha resultase anulada e deberán ser contestadas no mesmo tempo dos 50 minutos.

Cada persoa opositora poderá obter copia do exercicio realizado ao seu remate e no prazo das vinte e catro (24) horas seguintes ao de celebración, farase público no Taboleiro electrónico as respostas correctas ao test.

Este exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 10 puntos. Para iso terase en conta que cada resposta correcta suma 0,40 puntos, cada incorrecta desconta 0,10 puntos e as non contestadas non puntuarán. As persoas aspirantes que non acaden a puntuación mínima quedarán excluídas do procedemento.

B) Segundo exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento por escrito de dous temas de entre os incluídos na parte específica do programa que se une á presente convocatoria como Anexo III, determinados ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio mediante sorteo público.

As persoas aspirantes disporán de 1 hora e 30 minutos para a súa realización.

O exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal cualificador, en sesión pública, que poderá efectuar as preguntas que entenda procedentes sobre o mesmo. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos e será eliminatorio sendo preciso para pasar á seguinte proba acadar un mínimo de dez (10) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

C) Terceiro exercicio. Terá carácter eliminatorio, desenvolverase por escrito e consistirá na resolución de un ou varios supostos prácticos, cada un dos cales poderá incluír varias ou diversas cuestións a resolver, relacionado cos temas da parte específica do programa que se une á presente convocatoria como Anexo III. As persoas aspirantes disporán de dúas (2) horas para o desenvolvemento do suposto ou supostos e poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do/s problema/s práctico/s presentado/s.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a trinta e cinco (35) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dezasete con cincuenta (17,50) puntos.

D) Cuarto exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal.

De consideralo necesario, o Tribunal poderá acordar a realización dunha ou varias sesións públicas para que as persoas opositoras expliquen a resolución desta proba e podendo o Tribunal formularlles as preguntas que entenda procedentes sobre o mesmo. Valorarase de cero (0) a vinte cinco (25) puntos e precisará a obtención de doce con cincuenta (12,50) puntos para entenderse superado.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

E) Quinto exercicio. Terá carácter eliminatorio e consistirá na tradución directa dun texto do castelán ao galego e outro texto do galego ao castelán, nun tempo máximo dunha (1) hora. O exercicio puntuarase como apto ou non apto.

O exercicio deberá ser lido en sesión pública ante o tribunal cualificador e valorarase a corrección da tradución e a pronuncia da lingua galega.

Estarán exentos da realización do presente exercicio as persoas aspirantes que estean en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou equivalente.

8.2 A puntuación total máxima da oposición será de 100 puntos.

8.3 Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do temario do Anexo III que, na data límite da data de publicación no BOE da convocatoria do proceso selectivo, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente e se atopan en vigor.

As normas que nesa data fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total.

## 9. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

9.1 Entre a realización dun exercicio e o seguinte non pasará un prazo superior a corenta (40) días naturais nin inferior a corenta e oito (48) horas, contados dende o remate do anterior.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

9.2 Non se poderá acceder ao lugar de realización dos exercicios con teléfonos móbiles, táblets, axendas, reloxos intelixentes ou dispositivos similares polo que, antes de iniciar os exames ou durante o seu desenvolvemento o Tribunal poderá adoptar as medidas que considere oportunas.

9.3 As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, membros do tribunal e as persoas colaboradoras e especialistas designadas. Non así, serán públicas as sesións de lectura dos exercicios correspondentes.

9.4 As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único e nos que non poidan celebrarse conxuntamente a orde de actuación das aspirantes iniciárase por aquelas cuxo primeiro apelido empece pola letra "H", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do 31 de xaneiro de 2024 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. No suposto de que non exista ningunha persoa aspirante co primeiro apelido que comece pola letra "H" pasarase á letra "I" e así sucesivamente.

9.5 As persoas aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir e será excluída do proceso a persoa que non compareza.

Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación realizarase como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame e comportará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas as medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.6 O Tribunal poderá requirir ás persoas aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade ou pasaporte ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

9.7 O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións dos exercicios será de dez (10) días hábiles contados dende a publicación destas no Taboleiro de anuncios electrónico.

9.8 A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros. No primeiro caso, cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do Tribunal exista unha



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

## 10. PUNTUACIÓN FINAL DAS PERSOAS ASPIRANTES.

10.1 A cualificación obtida polos/as aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios obténdose así a puntuación final.

10.2 No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios:

- En primeiro lugar, a favor da que obtivera a maior puntuación no terceiro exercicio da fase de oposición.
- En segundo lugar, de persistir o empate, pola mellor puntuación obtida no cuarto exercicio da fase de oposición.
- En terceiro lugar, de persistir o empate, pola obtida no segundo exercicio da fase de oposición.
- En cuarto lugar, de persistir o empate, pola obtida no primeiro exercicio da fase de oposición.
- De continuar o empate, acudirase ao sorteo público entre as persoas afectadas.

10.3 Unha vez calculada a puntuación final de cada persoa aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe destas baseándose na súa puntuación e por orde decrecente, resultando aprobada aquela que, tendo en conta o número de prazas, obtivese a máis alta e que constituirá a proposta de nomeamento que se formulará ao órgano competente.

10.4 Asemade o tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva na que figurarán aquelas persoas aspirantes que, aínda tendo superado o proceso selectivo, non resulten aprobadas por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas, para os supostos de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a tomar posesión.

## 11. LISTAXE DE PERSOAS APROBADAS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

11.1 O Tribunal publicará no Taboleiro electrónico a relación de persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de puntuacións acadadas e elevará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

11.2 No prazo máximo de vinte (20) días naturais contados desde a publicación anterior, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación no proceso deberá presentar a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

- a) De estar incluída nalgún dos supostos relacionados no artigo 57 do TREBEP, documentos xustificativos do matrimonio, filiación e/ou dependencia ou o tratado internacional que o ampara.
- b) Título esixido na base 3.c) ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do título ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- c) Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o, nin despedida/o, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.  
No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar 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.
- d) Informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións da praza. Este informe non poderá ter unha antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación desta documentación.
- e) De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade coa praza.
- f) Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- g) Certificado da conta bancaria.
- h) Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos ao pagador (Modelo 145)

A persoa aspirante proposta que tivese a condición de empregada pública estará exenta de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de empregada



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

pública e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

11.3 Para o caso de non presentarse dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, a documentación relacionada anteriormente ou si da análise da mesma extráese que a aspirante proposta carece dalgún dos requisitos sinalados na base 3, a persoa non poderá ser nomeada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederáse do mesmo xeito coa persoa coa seguinte maior puntuación.

## 12. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

12.1 Cumprido o requisito anterior o órgano competente procederá ao nomeamento da persoa proposta como funcionaria de carreira e este nomeamento, sen prexuízo da notificación individual, farase público no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra e no Taboleiro electrónico do Concello.

12.2 A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes (1) dende a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

Para o caso de que a persoa nomeada non tome posesión no prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, entenderase que renuncia aos seus dereitos e estarase ao disposto na base 11.4.

## 13. CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

Crearase unha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo con carácter interino ou temporal para os que se esixan os mesmos requisitos que nas presentes bases, integrada por todas aquelas persoas aspirantes que superasen o proceso relacionadas por orde decrecente de puntuación na listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador, así como por aquelas que non superasen o proceso pero que, cando menos, superasen o primeiro exercicio da fase de oposición.

## 14. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

14.1 No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas na base 14 ofertarase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello de Cuntis como administrativa/o, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este.

A oferta do posto será notificado na forma prevista na LPAC, ao enderezo postal sinalado na instancia de participación presentada (Anexo I) e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

se seguen a cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo de acordo ao previsto na base 3.

De resultar infrutuosa a notificación, tralos dous intentos previstos no artigo 42.2 da LPAC, procederase do mesmo xeito coa/s seguinte/s persoa/s da lista sen necesidade de realizar a publicación no Boletín Oficial do Estado ao que se refire o artigo 44 da mesma Lei dada a celeridade para o que está previsto este procedemento e a temporalidade dos postos que con el se poden cubrir.

14.2 Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá a oferta indicándolle o número de orde no que se atopa na bolsa, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á toma de posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación que se lles solicite ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase a/s seguinte/s na lista.

A persoa que incorra nalgunha das circunstancias mencionadas no parágrafo anterior será excluída con carácter definitivo da bolsa de emprego agás que a renuncia, que en todo caso deberá realizarse por escrito, se deba algún dos seguintes motivos:

- a) Que a persoa se atope de permiso por paternidade ou maternidade, adopción ou acollemento, lactación ou risco durante o embarazo ou durante o período de lactación natural.
- b) Que a persoa se atope na situación de incapacidade laboral temporal por enfermidade común ou accidente profesional.
- c) Que se atope prestando servizos noutro posto de traballo.

Nos supostos anteriores a renuncia deberá acompañarse dos documentos acreditativos da situación. No suposto de que non o acredite debidamente no prazo que se lle indique, será excluída definitivamente da lista.

Serán igualmente causas de exclusión definitiva da lista a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo aceptado e todas aquelas outras que motivan a perda da condición de empregado público.

14.3 Nos supostos de que a necesidade de prover o posto non fora previsible coa antelación suficiente e a súa cobertura fora necesaria para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente ao número consignado na instancia de participación (Anexo I).

Nestes supostos, a ou o empregado público que realice esta tarefa o intentará por dúas veces no mesmo día a horas diferentes cun intervalo mínimo entre chamadas dunha hora. De resultar infrutuosos ambos chamamentos pasarase á seguinte persoa da lista.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

En calquera dos supostos a ou o empregado estenderá dilixencia dos chamamentos realizados indicando número de teléfono, día, hora e minutos e resultado da oferta que poderá ser:

- Non contesta.
- Acepta.
- Renuncia.
- Permiso por paternidade ou maternidade, adopción ou acollemento, lactación ou risco durante o embarazo ou durante o período de lactación natural, ou incapacidade laboral temporal. Nestes casos deberá selle informar da necesidade de acreditar a circunstancia que conorra no prazo máximo de cinco (5) días hábiles desde o chamamento. En caso contrario procederase ao seu tratamento como renuncia.
- Que se atope prestando servizos noutro posto de traballo. Neste caso deberá aportar os documentos acreditativos da situación no prazo máximo de cinco (5) días hábiles desde o chamamento. En caso contrario procederase ao seu tratamento como renuncia.

14.4 As persoas ás que resulte infrutuosa a notificación da oferta ou o chamamento telefónico en 2 procedementos consecutivos ou 3 non consecutivos, namentres estea vixente a bolsa de emprego, pasarán ao final da lista.

14.5 O enderezo electrónico ou postal e número de teléfono onde recepcionar as ofertas de emprego consignadas na instancia de participación poderán ser modificadas por unha soa vez por ano natural a través do correspondente escrito asinado pola persoa interesada no que fará constar os novos datos. Esta modificación será efectiva unha vez transcorridos 5 días hábiles desde a súa presentación no rexistro xeral de entrada de documentos do Concello de Cuntis.

14.6 Con motivo da realización de nomeamentos de persoal empregando a bolsa de emprego, a listaxe será actualizada tendo en conta as diferentes incidencias que se puideran dar como renuncias, incapacidades, notificacións ou chamamentos infrutuosos. A bolsa actualizada será obxecto de publicación no Taboleiro electrónico do Concello de Cuntis (<https://concellodecuntis.sedelectronica.gal>).

## 15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

No marco da vixente normativa de protección de datos, os datos contidos nas solicitudes de participación e na documentación complementaria presentada con posterioridade serán obxecto de tratamento polo Concello de Cuntis coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión do proceso selectivo e posteriores provisións de postos de carácter temporal.

As persoas aspirantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento (o Concello de Cuntis) a través da sede electrónica municipal (<https://concellodecuntis.sedelectronica.gal>).



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

## 16. NORMA FINAL.

Contra as presentes bases e a convocatoria do procedemento que regulan, as persoas interesadas poderán interpoñer:

- Potestativamente o recurso de reposición, no prazo máximo dun mes dende o día de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, ante o señor Alcalde.
- Con posterioridade á resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, ou ben directamente, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses dende o día de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.
- O recurso extraordinario de revisión, segundo o previsto no artigo 113 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou calquera outro que estime procedente.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

**ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE CUNTIS DO 2024.**

<b>APELIDOS E NOME:</b>				
<b>DNI / PASAPORTE:</b>				
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:</b>				
Rúa, avenida, praza ou lugar			Núm ero	Escalei ra
			An dar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	
		Teléfono		
Canle de notificación:	<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificación telemática (obligatoria para as persoas que teñan a condición de empregada pública).			
<b>PERSOA CON DISCAPACIDADE:</b>				
<input type="checkbox"/> NON.				
<input type="checkbox"/> SI. Grao de discapacidade ..... %. Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:		<input type="checkbox"/> Non. <input type="checkbox"/> Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.		
<b>TENDO COÑECEMENTO DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL PUBLICADA NO BOLETÍN OFICIAL DO ESTADO NÚMERO _____ DE DATA _____ PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2024 DO CONCELLO DE CUNTIS, SOLICITO PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO.</b>				
<b>DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE, que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso no emprego público e os sinalados nas bases reguladoras do procedemento que se convoca e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.</b>				
<b>ACHEGO orixinal ou copia dos seguintes documentos</b> (marcar cun x o que corresponda): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documento nacional de identidade ou pasaporte.</li> <li><input type="checkbox"/> Visado e, de ser o caso, documento acreditativo do vínculo de parentesco e declaración responsable da persoa cónxuxe ou ascendente da que dependa de que non está separada de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de lingua galega ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos expedidos pola Escola Oficial de Idiomas.</li> </ul> De ser o caso, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de <input type="checkbox"/> discapacidade acreditativo das deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido.				

Lugar, data e sinatura.<sup>1</sup>

Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

1 En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Cuntis coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Cuntis.
- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.
- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservaranse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

**ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE 3.f) g) E h) DAS QUE REXEN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVA/O DO CONCELLO DE CUNTIS.**

<b>APELIDOS E NOME:</b>				
<b>DNI / PASAPORTE:</b>				
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:</b>				
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira
			Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	
		Teléfono		
Canle de notificación:		<input type="checkbox"/> Notificación postal <input type="checkbox"/> Notificación telemática (obligatoria para as persoas que teñan a condición de empregada pública).		
<p><b>DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE</b>, non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o, nin despedida/o, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario.</p>				

Lugar, data e sinatura.\*



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

*ANEXO III. TEMARIO.***PARTE XERAL (10 temas).**

TEMA 1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

TEMA 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

TEMA 3. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.

TEMA 4. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

TEMA 5. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

TEMA 6. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

TEMA 7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.

TEMA 8. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

TEMA 9. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

TEMA 10. A igualdade efectiva de mulleres e homes. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade.

**PARTE ESPECIAL (30 temas).**

TEMA 10. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

TEMA 11. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

TEMA 12. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

TEMA 13. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

TEMA 14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

TEMA 15. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

TEMA 16. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.

TEMA 17. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais

TEMA 18. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

TEMA 19. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

TEMA 20. O Rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

TEMA 21. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

TEMA 22. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

TEMA 23. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

TEMA 24. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

TEMA 25. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 26. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.

TEMA 27. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

TEMA 28. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.



Mércores, 1 de abril de 2026

Núm. 62

TEMA 29. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

TEMA 30. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

TEMA 31. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

TEMA 32. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

TEMA 33. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

TEMA 34. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

TEMA 35. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

TEMA 36. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 37. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

TEMA 38. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

TEMA 39. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

TEMA 40. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de Concelleiros e Alcaldes. Procedementos de remoción do Presidente da Corporación.

