



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

ACTA DO TRIBUNAL CORRESPONDENTE AO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION, DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO "PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN LAS ZONAS SECUNDARIAS", BAJO LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN EL MARCO DE LA ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN DEL 22 DE ENERO DE 2026

En Camariñas, a 29 de xullo de 2026, sendo as 9:30 horas, no salón de plenos do Concello de Camariñas, reúnese o Tribunal Cualificador das probas selectivas para a contratación dun/dunha auxiliar administrativo para el proyecto "Prevención de incendios en las zonas secundarias", baixo la subvención concedida en el marco de la Orden del Ministerio de empleo, comercio y emigración del 22 de enero de 2026, designado mediante Decreto de Alcaldía 735/2026 de data 23 de xullo de 2026 e do que se encontran presentes os seguintes membros:

Presidenta:

D^a María Emilia García Maneiro, Interventora do Concello de Camariñas.

Vogais:

D^a Alicia Queiro Pérez, Técnica Económico Financeira do Concello de Camariñas

D^a Dolores Lema Mouzo, Director da Mostra do Encaixe de Camariñas

D^a Alianza Trillo Cabrejo, Educadora Familiar do Concello de Camariñas

Secretaria:

D^a Eva Jardón López, Secretaria do Concello de Camariñas.

Dada a presenza de membros suficientes, considéranse cumpridos os requisitos para a válida constitución e actuación do tribunal, polo que este procede á elaboración do exame tipo test correspondente á proba de oposición, así como a plantilla de respostas do mesmo e que a continuación se transcribe:

"EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO "PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN LAS ZONAS SECUNDARIAS", BAJO LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN EL MARCO DE LA ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN DEL 22 DE ENERO DE 2026

Las preguntas correctas se puntuarán 0,60 puntos, las incorrectas penalizarán 0,15 puntos y las no contestadas no puntúan ni positiva, ni negativamente.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

1) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados:

- a) La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- b) La presentación en un día inhábil se entenderá presentada fuera de plazo.
- c) La presentación de un documento en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del siguiente día hábil.

2) A los efectos previstos en la Ley 39/2015, tendrán capacidad de obrar ante las administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que no ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas administrativas.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación no esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela.
- c) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles

3) ¿Qué documento suele indicar los temas que se tratarán en una reunión?

- a) El orden del día.
- b) El currículum.
- c) La factura.

4) ¿Qué documento recoge los acuerdos adoptados en una reunión?

- a) El acta.
- b) El contrato.
- c) El presupuesto.

5) La representación podrá acreditarse:

- a) Únicamente mediante apoderamiento apud acta.
- b) Únicamente mediante resolución judicial.
- c) Mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

6) Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados:

- a) Las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.
- b) Las actuaciones a que den lugar se efectuarán únicamente con el representante.
- c) Las actuaciones a que den lugar se efectuarán con todos ellos simultáneamente.

7) El acta de una sesión de un órgano colegiado deberá contener, entre otros extremos:

- a) Únicamente los acuerdos adoptados.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

b) *Los asistentes, el orden del día, las circunstancias de tiempo y lugar, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos.*

c) *Exclusivamente las intervenciones literales de todos los asistentes.*

8) Según la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos:

a) *Solo cuando lo solicite el interesado.*

b) *Por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.*

c) *Exclusivamente en soporte papel.*

9) Conforme a la Ley 39/2015, la motivación de los actos administrativos será obligatoria:

a) *En todos los actos administrativos, sin excepción.*

b) *Únicamente en los actos favorables al interesado.*

c) *En los supuestos previstos legalmente, como los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.*

10) En el trámite de audiencia, los interesados podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes:

a) *En un plazo no inferior a 5 días ni superior a 15*

b) *En un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15*

c) *En un plazo de 20 días hábiles*

11) Las notificaciones de los actos administrativos se practicarán:

a) *Preferentemente por medios físicos*

b) *Preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.*

c) *Siempre por medios electrónicos para las personas físicas.*

12) La publicación de los actos administrativos que lo requieran, se realizará:

a) *En todo caso, en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda.*

b) *En todo caso, en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma que corresponda.*

c) *En el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.*

13) La firma electrónica en un documento administrativo tiene como finalidad principal:

a) *Identificar al firmante y garantizar la autenticidad e integridad del documento.*

b) *Sustituir el sello del órgano administrativo.*

c) *Evitar la conservación del documento.*

14) Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrán de manifiesto a los interesados para que formulen alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen procedentes:

a) *En un plazo de 10 días*

b) *En un plazo de 15 días.*



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- c) *En un plazo no inferior de 10 días ni superior de 15*

15) La Junta de Gobierno Local:

- a) *Es obligatoria en todos los Ayuntamientos.*
b) *Es obligatoria en todos los Ayuntamientos de municipios de más de 2.000 habitantes.*
c) *Es obligatoria en todos los Ayuntamientos de municipios de más de 5.000 habitantes*

16) Cuando un documento presentado por un interesado no reúne los requisitos exigidos, la Administración:

- a) *Debe archivarlo directamente.*
b) *Requerirá al interesado para que subsane la falta en el plazo de diez días, con carácter general.*
c) *Debe inadmitirlo sin posibilidad de corrección.*

17) En relación con la redacción de resoluciones administrativas, la Ley 39/2015 establece que:

- a) *Deben ser congruentes con las peticiones formuladas por los interesados y resolver todas las cuestiones planteadas.*
b) *Solo deben indicar la fecha de emisión y la firma del órgano competente.*
c) *Pueden omitir los recursos que procedan contra ellas.*

18) Se necesita el voto favorable en el pleno de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para:

- a) *La modificación del Reglamento orgánico propio de la Corporación.*
b) *La aprobación definitiva del presupuesto municipal.*
c) *La aprobación de las ordenanzas fiscales municipales.*

19) La Comisión Especial de Cuentas existe:

- a) *Sólo en los municipios de gran población.*
b) *Sólo en los municipios de más de 10.000 habitantes.*
c) *En todos los municipios.*

20) Según el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), ¿qué se entiende por dato personal?

- a) *Cualquier información sobre una persona física identificada o identificable.*
b) *Únicamente el nombre y los apellidos de una persona.*
c) *Solo los datos económicos de una empresa.*

21) De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 y el RGPD, ¿qué derecho permite a una persona solicitar que se corrijan sus datos personales cuando son inexactos?

- a) *Derecho de rectificación.*
b) *Derecho de oposición.*
c) *Derecho de supresión.*

22) Conforme al art. 70.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, se entiende por:

- a) Expediente administrativo
- b) Acto administrativo
- c) Declaración responsable

23) Un buen trabajo en equipo en la Administración Pública contribuye principalmente a:

- a) Reducir la responsabilidad de los empleados públicos.
- b) Sustituir la organización jerárquica.
- c) Mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

24) Los empleados públicos deben desempeñar las tareas correspondientes a su puesto con:

- a) Diligencia y observando las instrucciones de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- b) Total autonomía, sin atender instrucciones.
- c) Exclusivamente siguiendo las indicaciones de otros compañeros.

25) Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En todos los citados en las respuestas anteriores, así como en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes

PREGUNTAS DE RESERVA. -

1) ¿Quién preside el Pleno del Ayuntamiento?

- a) El Teniente de Alcalde
- b) El Alcalde
- c) Un concejal elegido al azar

2) ¿Cuál es la función principal de un documento administrativo?

- a) Reflejar actuaciones y decisiones de la Administración.
- b) Sustituir a las leyes.
- c) Elaborar estadísticas.

3) El acta de una sesión de un órgano colegiado deberá ser firmada por:

- a) Todos los asistentes.
- b) El secretario, con el visto bueno del presidente.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

c) *Únicamente por el presidente.*

4) Tiene la obligación un Ayuntamiento de nombrar a un Delegado de Protección de Datos (DPD)?

a) *No, los ayuntamientos están totalmente exentos de esta obligación.*

b) *Sí, todas las autoridades y organismos públicos (incluidos los ayuntamientos) deben nombrarlo obligatoriamente.*

c) *Solo si el ayuntamiento tiene más de 150.000 habitantes.*

5) ¿Qué debe hacer el Ayuntamiento si publica una lista de admitidos a una ayuda social en el tablón de anuncios?

a) *Publicar todos los datos posibles, incluyendo la dirección exacta y el teléfono de los solicitantes.*

b) *Aplicar el principio de minimización de datos, mostrando solo lo estrictamente necesario (como el nombre y apellidos ocultando parcialmente el DNI).*

c) *No puede publicar nada bajo ningún concepto, ni siquiera con permiso.”*

“PLANTILLA DE CORRECCIÓN DEL EXAMEN TIPO TEST DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO "PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN LAS ZONAS SECUNDARIAS", BAJO LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN EL MARCO DE LA ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN DEL 22 DE ENERO DE 2026

1. A
2. C
3. A
4. A
5. C
6. A
7. B
8. B
9. C
10. B
11. B
12. C
13. A
14. C
15. C
16. B
17. A
18. A
19. C
20. A



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- 21. A
- 22. A
- 23. C
- 24. A
- 25. C

PREGUNTAS DE RESERVA

- 1. B
- 2. A
- 3. B
- 4. B
- 5. B"

Sendo as 10:05 o Tribunal procede ao chamamento das candidatas identificándoas co correspondente DNI, pola orde que segue:

NÚM.	APELIDOS E NOME	DNI
1	BARREIRO VIGO, M ^a ISABEL	***2233**
2	SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	***0119**
3	NOVO CIBRÁN, ANA	***0312**
4	LEMA MARTÍNEZ, RAQUEL	***1044**

Estando presentes todas as candidatas anteditas e sendo as 10:12 da comezo o exame, que ten unha duración de 60 minutos.

Sendo as 10:42 dáse por rematada a proba ao ter presentado o exame todas as candidatas.

Sendo as 10:55 horas o Tribunal procede á cualificación da proba tipo test co seguinte resultado:

APELIDOS E NOME	PUNTUACIÓN TEST
BARREIRO VIGO, M ^a ISABEL	15
SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	14,25
NOVO CIBRÁN, ANA	11,25
LEMA MARTÍNEZ, RAQUEL	13,05



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Rematada á corrección da proba o Tribunal procede á valoración da documentación presentada polos aspirantes admitidos e a valoración de méritos de conformidade coa base 7ª da convocatoria.

Finalizada a valoración de méritos, o tribunal por unanimidade dos membros presentes acorda outorgar as seguintes puntuacións:

RESULTADO FINAL DA FASE DE CONCURSO

BARREIRO VIGO, MARÍA ISABEL	
d) Muller	0,5 PUNTOS
e) Persoas despregadas maiores de 45 anos	0,5 PUNTOS
ñ) Ciclo superior relacionado co posto de traballo ou bachiller	2 PUNTO
TOTAL	3 PUNTOS

SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	
a) Itinerario de inserción profesional	0,5 PUNTOS
d) Muller	0,5 PUNTOS
g) Persoas paradas de longa duración	0,5 PUNTOS
k) Persoas emigrantes retornadas	1 PUNTO
l) Existencia de responsabilidades familiares	1 PUNTO
m) Menor nivel de protección por desemprego	1 PUNTO
o) Grado universitario, diplomatura ou licenciatura	5 PUNTO
TOTAL	9,5 PUNTOS

NOVO CIBRAN, ANA



CONCELLO DE CAMARIÑAS
A CORUÑA

a) Itinerario de inserción profesional	0,5 PUNTOS
d) Muller	0,5 PUNTOS
g) Persoas paradas de longa duración	0,5 PUNTOS
l) Existencia de responsabilidades familiares	1 PUNTO
m) Menor nivel de protección por desemprego	0,5 PUNTO
o) Grado universitario, diplomatura ou licenciatura	5 PUNTO
TOTAL	8 PUNTOS

LEMA MARTINEZ, RAQUEL	
a) Itinerario de inserción profesional	0,5 PUNTOS
d) Muller	0,5 PUNTOS
l) Existencia de responsabilidades familiares	0,5 PUNTOS
m) Menor nivel de protección por desemprego	0,5 PUNTOS
n) Ciclo medio relacionado co posto de traballo	1 PUNTO
TOTAL	3 PUNTOS

O Tribunal procede a valoración das dúas fases do proceso selectivo, acordando por unanimidade conceder as seguintes puntuacións

APELIDOS E NOME	PUNTUACIÓN TEST	PUNTUACIÓN CONCURSO	PUNTUACIÓN TOTAL
BARREIRO VIGO, M ^a ISABEL	15	3	18
SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	14,25	9,5	23,75
NOVO CIBRÁN, ANA	11,25	8	19,25



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

LEMA MARTÍNEZ, RAQUEL	13,05	3	16,05
--------------------------	-------	---	-------

Polo que o Tribunal, de conformidade co establecido na Base oitava da convocatoria do procedemento selectivo, acorda:

Primeiro.- Propoñer á Alcaldía a aprobación da seguinte relación de candidatas aprobadas, coas seguintes puntuacións totais/finais por orde decrecente:

ORDE PUNTUACIÓN	SEGUNDO	APELIDOS E NOME	PUNTUACION FINAL
1º		SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	23,75
2º		NOVO CIBRÁN, ANA	19,25
3º		BARREIRO VIGO, Mª ISABEL	18
4º		LEMA MARTÍNEZ, RAQUEL	16,05

Segundo.- Propoñer á Alcaldía, de conformidade coa base 8ª da convocatoria, a contratación do primeiro/a aspirante da listaxe ordenada por puntuacións finais:

ORDE PUNTUACIÓN	SEGUNDO	APELIDOS E NOME	PUNTUACION FINAL
1º		SOTO MEIRÁS, ANA BELÉN	23,75

Terceiro.- Propoñer á Alcaldía, aos efectos do previsto na Base 8ª da convocatoria, establecer a seguinte listaxe de reservas para a creación da bolsa de emprego:

ORDE PUNTUACIÓN	SEGUNDO	APELIDOS E NOME	PUNTUACION FINAL
2º		NOVO CIBRÁN, ANA	19,25
3º		BARREIRO VIGO, Mª ISABEL	18
4º		LEMA MARTÍNEZ, RAQUEL	16,05

Cuarto.- Dar traslado da presente acta á Alcaldía aos efectos do previsto na Base oitava da convocatoria que regula o proceso selectivo.

Quinto.- Facer público o resultado do concurso mediante a súa inserción no taboleiro de anuncios do Concello, e a efectos meramente informativos na sede electrónica do Concello de Camariñas.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Seguidamente redáctase á acta da sesión dándose lectura a esta ante os membros do Tribunal sen que se realice ningunha observación polos asistentes polo que se autoriza coa sinatura da secretaría do órgano e o visto e prace da presidencia.

Non sendo outro o obxecto da reunión e non habendo máis asuntos que tratar, a presidenta levanta a sesión, sendo as 12:00 horas do día da data, do que como secretaria dou fe co visto e prace da Presidencia.

Vº e Prace
A Presidenta,

Asdo.: Dª Mª Emilia García Maneiro

A secretaria,

Dª Eva Jardón López.

Asinado dixitalmente na data que figura ao marxe.