



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Expediente: CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DUN/DUNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DESTINADO/A AO DESENVOLVEMENTO DE TAREFAS RELACIONADAS COA ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO ARQUIVO MUNICIPAL

Número: 2026/E001/000010

ACTA TRIBUNAL

Acta número 1

Lugar: Salón de plenos do Concello de Camariñas.

Data: 05/10/2026

Hora de comezo: 9:30

Hora de remate: 12:00

Asistentes.

PRESIDENTA	María Emilia García Maneiro, Interventora do Concello de Camariñas
SECRETARIA	Eva Jardón López, Secretaria do Concello de Camariñas
VOGAIS	M ^a Mercedes Búa Barrientos, auxiliar administrativa do Concello de Camariñas D ^a Junquera Vázquez Casal, Psicóloga Departamento Servizos Sociais do Concello de Camariñas

ORDE DO DÍA

1.- Constitución do Tribunal.

Sendo as 9:30 do día 5 de outubro de 2026 no salón de plenos do Concello de Camariñas reúnen as persoas que figuran como asistentes e constitúen o Tribunal.

2.- Elaboración do exame tipo test.

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.
O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

As persoas que constitúen o tribunal elaboran o exame tipo test que consiste nun cuestionario de 30 preguntas, con catro respostas alternativas das que so una é correcta e 3 preguntas de reserva, todas elas sobre o contido do programa ao que se refire o Anexo I das bases e que a continuación se transcribe, con indicación da resposta correcta o que servira de plantilla de corrección:

“1.- Un acto administrativo que lesione un derecho y libertad susceptibles de amparo constitucional son:

- a) Nulo de pleno derecho.**
- b) Anulable.*
- c) Nulo de pleno derecho o anulable, según los casos.*
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.*

2.- Cuando los interesados en un procedimiento ante una entidad local sean desconocidos, o bien se ignore el lugar de la notificación, o bien intentada la notificación y que no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en:

a) En el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la Embajada correspondiente.

b) En el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la Embajada correspondiente.

d) En el BOE, y asimismo, pero con carácter facultativo, en el boletín oficial de la comunidad autónoma o de la provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la Embajada correspondiente.

d) En el BOE y en el boletín oficial de la comunidad autónoma o de la provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la Embajada correspondiente.

3.- ¿Es convalidable un acto administrativo dictado por un órgano municipal manifiestamente incompetente por razón de la materia?

- a) No puede ser convalidado en ningún caso.**
- b) No puede ser convalidado salvo por su superior jerárquico.*
- c) Sí, puede ser convalidado en cualquier momento por el órgano competente.*
- d) Sí, puede ser convalidado por el órgano competente previo informe favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.*



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

4.- Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán:

- a) Preceptivos y no vinculantes.
- b) Preceptivos y vinculantes.
- c) **Potestativos y no vinculantes.**
- d) Potestativos y vinculantes.

5.- Según el artículo 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿cuál de los siguientes sujetos está obligado en todo caso a relacionarse electrónicamente con la Administración?

- a) Las personas físicas para cualquier tipo de trámite personal.
- b) **Las personas jurídicas.**
- c) Cualquier ciudadano que sea mayor de edad.
- d) Los profesionales colegiados, exclusivamente para cualquier trámite ajeno a su profesión

6.- ¿Cuál de los siguientes órganos existe en todos los municipios con carácter necesario?

- a) Junta de Gobierno Local.
- b) Consejo Social de la Ciudad.
- c) **Pleno**
- d) Comisión de Asuntos generales

7.- ¿Cada cuánto tiempo como mínimo, debe celebrar sesión ordinaria el Pleno de un municipio con población de hasta 10.000 habitantes?

- a) Cada trimestre.
- b) Cada mes.
- c) **Cada dos meses.**
- d) Cada semana.

8.- Quién puede nombrar y separar a los miembros de la Junta de Gobierno Local?

- a) El Pleno por mayoría absoluta.
- b) El Pleno a propuesta del Alcalde.
- c) **El Alcalde.**
- d) Los Concejales mediante votación secreta.



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

9.- ¿Qué se entende por arquivo, de conformidade con a lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia?

a) **uno o varios conjuntos orgánicos de documentos producidos, reunidos o conservados por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones y actividades, con finalidades de gestión administrativa, prueba de los derechos y deberes de la Administración y de la ciudadanía, investigación o acceso a la información y a la cultura**

b) *conjunto de funciones, procesos y medios que, integrados en la gestión administrativa general y aplicados con carácter transversal y de modo continuo en el seno del Sistema de Archivos de Galicia, sirven para garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, así como para la configuración del patrimonio documental de Galicia.*

c) *conjunto de documentos que testimonian la actividad desarrollada de forma continuada en el tiempo por uno o varios sujetos productores en el ejercicio de una determinada función y regulada generalmente por una misma norma de procedimiento.*

d) *fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de esos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de los documentos.*

10.- ¿Que se entende por documento, según la lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia?

a) *Toda expresión en lenguaje oral o escrita.*

b) *cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida y conservada en cualquier tipo de soporte material*

c) **las respuestas a) y b) son correctas**

d) *ninguna respuesta es correcta*

11.- *Conforme a la normativa española de protección de datos, el tratamiento de los datos de un menor de edad fundado en su propio consentimiento solo será lícito cuando sea mayor de:*

a) *12 años.*

b) **14 años.**

c) *16 años.*

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net/>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

d) 18 años (mayoría de edad legal).

12.- ¿Cómo se llama el organismo público encargado de velar por el cumplimiento de la ley de protección de datos en España?

- a) Agencia Nacional de Ciberseguridad (ANC).
- b) Instituto Nacional de Privacidad (INP).
- d) Tribunal de Control de Datos (TCD).
- d) Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).**

13.- ¿Cuáles son los elementos del Municipio de conformidad con la ley de bases de régimen local?

- a) el territorio
- b) La población
- c) La organización
- d) Todas las respuestas son correctas**

14.- ¿Quiénes firman las certificaciones de un Ayuntamiento?

- a) El Alcalde
- b) El secretario
- c) El Secretario con el visto bueno del alcalde.**
- d) El Alcalde con el visto bueno del Secretario

15.- La formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal a quién le corresponde:

- a) Al Ayuntamiento**
- b) Al Estado
- c) Al Instituto Nacional de Estadística
- d) A la Comunidad Autónoma

16.- ¿A quien le corresponde, Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento?

- a) Al Alcalde**
- b) Al Pleno
- c) Al Secretario
- d) A la policía local.

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net/>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

17.- En una reunión, uno de los participantes monopoliza constantemente la conversación. La actuación más adecuada de quien la dirige sería:

- a) Permitirlo para evitar conflictos
- b) Expulsarlo inmediatamente
- c) Moderar la participación y facilitar que intervengan los demás asistentes**
- d) Dar por finalizada la reunión

18.- Señale la respuesta correcta:

a) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres.

b) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un cuarto del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres

c) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a dos.

d) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un cuarto del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a dos.

19.-¿Cuál es el propósito principal del sistema tecnológico ARQA dentro del ámbito archivístico de Galicia?

- a) La gestión exclusiva de documentos en soporte digital y electrónico avanzado
- b) La gestión de la documentación en soporte tradicional (papel)**
- c) El diseño de páginas web institucionales para los ayuntamientos gallegos
- d) La digitalización masiva de libros antiguos de bibliotecas públicas.

20.- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada:

a) cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

b) cuando hayan transcurrido diez días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

c) cuando hayan transcurrido quince días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

d) cuando hayan transcurrido quince días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net/>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

21.- ¿A qué tipo de arquivos está destinado principalmente el uso del sistema ARQA además de los integrados en el subsistema de la Xunta de Galicia?

a) A los arquivos dependientes de otras administraciones fundamentalmente de la administración local (municipal)

b) Únicamente arquivos militares del Ministerio de Defensa

c) Exclusivamente a arquivos de corporaciones de derecho público estatales

d) A los registros mercantiles y notariales de toda España

22.- Durante la fase previa de una reunión eficaz (preparación) ¿Cuál de las siguientes acciones es la más crítica para asegurar la optimización del tiempo de los asistentes?

a) Enviar el acta detalle a 24 horas después de la reunión

b) Definir claramente los objetivos y enviar una agenda estructurada con antelación

c) Permitir que los participantes propongan puntos nuevos al iniciar la sesión

d) Limitar la asistencia únicamente a los directivos de la organización

23.- La Junta de Gobierno Local, es un órgano colegiado obligatorio en:

a) en todos los municipios con población superior a 15.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento

b) en todos los municipios

c) en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento

d) en todos los municipios con población superior a 10.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento

24.- En el contexto de la gestión eficiente de reuniones ¿Cuáles es el propósito principal de establecer y enviar un orden del día (agenda) con antelación?

a) Sustituir por completo la necesidad de convocar a los miembros presencialmente

b) Obligar a los asistentes a redactar el acta final antes de que comience la sesión

c) Permitir a los participantes preparar los temas y acotar el tiempo de discusión

d) Delegar la responsabilidad de la moderación en cualquier asistente aleatorio



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

25.- Cuando la notificación de un acto administrativo se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente nadie, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá:

- a) Dos veces más y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes
- b) Por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes**
- c) Dos veces más y en una hora distinta dentro de los dos días siguientes
- d) Por una sola vez y en una hora distinta dentro de los dos días siguientes

26.- En la gestión de conflictos dentro de un equipo, el enfoque estilo “integrativo” (o de colaboración) se define principalmente por:

a) Buscar una solución donde ambas partes ganen (win -win) satisfaciendo los intereses profundos de todos

b) Ceder completamente ante las demandas de la otra parte para mantener una armonía superficial c) Imponer la autoridad del líder para resolver el problema de manera más rápida y directa

d) Ignorar el conflicto esperando que se resuelva por sí solo con el paso del tiempo

27.- ¿A qué órgano municipal le corresponde la aprobación de los presupuestos municipales?

- a) Al Alcalde
- b) Al Pleno**
- c) Al Interventor
- d) A la Junta de Gobierno Local

28.- De acuerdo con el artículo 21 de la Ley de bases del régimen local cuál de las siguientes atribuciones corresponde de forma exclusiva e indelegable al alcalde:

a) El ejercicio de la Jefatura de la Policía Municipal y la potestad sancionadora en esta materia

- b) La aprobación de las ordenanzas fiscales y ordenanzas municipales
- c) La declaración de lesividad de los actos del ayuntamiento
- d) El control y fiscalización de los órganos de de los órganos de gobierno municipal

29.-Cuál es el plazo para proceder a la subsanación de una solicitud, si ésta no reúne los requisitos exigidos?

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

- a) 5 días hábiles
- b) 5 días naturais
- c) 10 días hábiles**
- d) 10 días naturais

30.- ¿Qué principio de la Ley 39/2015 impulsa que los trámites se realicen por medios electrónicos con agilidad evitando actuaciones innecesarias?

- a) Principio de retroactividad de las disposiciones sancionadoras
- b) Principio de celeridad y simplificación administrativa**
- c) Principio de jerarquía normativa
- d) Principio de presunción de inocencia

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- Si un interesado rechaza la recepción de una notificación de un acto administrativo ¿Qué efecto se produce según el artículo 41.5 de la Ley 39/2015?

- a) Se tendrá por efectuada la notificación y se dará por efectuado el trámite continuando el procedimiento**
- b) Se obliga a la administración a repetir el intento exclusivamente por vía postal ordinaria
- c) El procedimiento administrativo se suspende de forma indefinida hasta nuevo aviso
- d) Se considera que el acto administrativo nunca llegó a dictarse

2.- Si tus datos en una base de datos son incorrectos ¿que derecho debes ejercer para corregirlos?

- a) derecho de oposición
- b) derecho de rectificación**
- c) derecho de acceso
- d) derecho de limitación

3.- Según el artículo 1 de la Ley 7/2014 ¿Cuál es el objetivo principal de esta ley?

- a) Regular el funcionamiento del Archivo Histórico nacional en el territorio de Galicia
- b) Fijar el precio público por la consulta de documentos públicos y privados
- c) Regular el sistema de archivos y el régimen jurídico de los documentos de Galicia**
- d) Establecer exclusivamente el régimen sancionador aplicable al patrimonio histórico



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

Así mesmo, decide o Tribunal que cada pregunta acertada puntúa 0,5, las preguntas erróneas restan 0,15; y las preguntas no contestadas no puntúan ni positiva ni negativamente.

3.- Chamamento dos aspirantes e realización da proba.

Sendo as 10:25 o Tribunal procede ao chamamento dos aspirantes, comprobando a identidade destes coa exhibición do DNI, estando presentes as seguintes:

Alejandro Pardo Bello
Saraiva Quiza Castro
Melamia Tedin Tedin

Sendo as 10:20 comeza a proba tipo test, que remata as 10:51.

4.- Corrección de exames.

Sendo as 10:55 o tribunal procede a corrección dos exames, tendo en conta que cada reposta correcta sumara un (0,5) punto e que cada resposta incorrecta, restara cero coma quince (0,15) puntos. As preguntas en branco non sumaran, nin restaran puntos. A proba avaliarase cun máximo de corenta (15) puntos, sendo preciso acadar vinte (7,5) puntos para superar a fase de oposición.

As candidatas obteñen os seguintes resultados.

Alejandro Pardo Bello	10.35
Saraiva Quiza Castro	7.5
Melamia Tedin Tedin	4.8

5.-Publicación da acta e fixación do prazo de alegacións.

O tribunal por unanimidade decide proceder á publicación da acta e a concesión dun prazo de 3 días hábiles, dende o seguinte a data de publicación, para que os candidatos podan formas as alegacións que teñan por conveniente.

6.- Convocatoria para proceder a valoración de méritos.

O tribunal por unanimidade decide reunirse en data 13 de outubro de 2026 para proceder a resolución de alegacións, se as houbera e a valoración de méritos dos aspirantes que superaron a fase de oposición, propoñendo ao órgano competente o nomeamento como

Documento asinado electrónicamente, pódese validar a sinatura co código indicado na marxe na <https://sede.camarinas.net/>.

O código de verificación garante, mediante o cotexo na sede electrónica municipal, a integridade do documento (artigo 42.b da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DE CAMARIÑAS

A CORUÑA

funcionario interino do aspirante que obteña unha maior puntuación, sen prexuízo das posibles alegacións que podan formularse contra a valoración de méritos.

E non habendo máis asuntos que tratar, levántase a sesión sendo as 12:00 horas do día da data, nas datas e horas que figuran á marxe

A secretaria

A presidenta

As vogais