



# CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

## ANUNCIO DE CONVOCATORIA

*Aprobación das Bases reguladoras para a formación e funcionamento dunha BOLSA DE EMPREGO para posibles provisións temporais de persoal na categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.*

A Xunta de Goberno local deste Concello, na sesión celebrada en data 13 de maio de 2026, acordou a aprobación da convocatoria e Bases reguladoras para a formación e funcionamento dunha BOLSA DE EMPREGO para posibles provisións temporais de persoal na categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dando cumprimento aos acordos, procédese á publicación íntegra das mesmas para xeral coñecemento.

**Monfero, 18 de maio de 2026. O Alcalde en funcións Alberto Cortizas Rejo**

**BASES PARA A FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA POSIBLES PROVISIÓNS TEMPORAIS DE PERSOAL NA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **Primeira.- Obxecto da convocatoria**

Estas bases teñen por obxecto regular o sistema de selección e o funcionamento dunha bolsa de emprego para a provisión temporal de persoal (modalidade funcionarial ou laboral), mediante un procedemento áxil que respecte os principios de transparencia, igualdade, mérito, capacidade, celeridade e publicidade, na categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para atender as necesidades que teña o Concello desta clase de persoal para a prestación de distintos servizos municipais, tanto para a execución de programas temporais como para a realización de substitucións ou por circunstancias da produción (cobertura de vacantes, substitución transitoria dos titulares polo tempo indispensable, vacacións, execución de programas de carácter temporal, acumulación de tarefas e similares) durante o período da súa vixencia.

No caso de programas financiados por outras administracións, para realizar a contratación, teranse previamente en conta as características e esixencias de selección específicas esixidas nas correspondentes convocatorias, procedendo a aplicación desta bolsa só no caso de que as respecte e tendo en conta que as funcións a realizar polo persoal a contratar sexan as propias do posto.

No caso de contratacións de persoal laboral, o tipo de contrato virá determinado polo indicado na lexislación laboral vixente, Real Decreto Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, e normativa de desenvolvemento.

Con respecto á duración dos contratos ou nomeamentos, respectarase, respectivamente, o indicado no art. Primeiro.Tres.5. do Real Decreto Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral e o indicado no artigo 10 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (na súa nova redacción dada no artigo 1 apartado Un, da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público).

### **Segunda.- Publicidade da convocatoria**

A Convocatoria anunciarase mediante publicación dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios electrónico municipal, situado na páxina web do concello: [www.concellodemonfero.com](http://www.concellodemonfero.com) e na sede electrónica municipal: [sede.monfero.es](http://sede.monfero.es)

### **Terceira.- Características da “bolsa de emprego”**

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

Co resultado do proceso selectivo confeccionarase unha bolsa de emprego cos aspirantes que o superaron, por orde de puntuación, procedéndose, no seu momento, á súa contratación ou nomeamento de forma correlativa e decrecente, en función das necesidades que xurdan.

En todo caso, o Concello poderá establecer un procedemento de selección diferente e específico cando se requira un perfil profesional concreto.

A bolsa permanecerá en vigor durante un período mínimo de dous anos e ata un máximo de cinco desde que sexa aprobada, prorrogables en tanto non sexa renovada ou aprobada a bolsa que a substitúa.

Unha vez renovada perderá validez a que até ese momento estivese vixente, pero sen que iso afecte ao persoal contratado en virtude dela e durante a súa vixencia

### **Cuarta.- Funcións do posto.**

O cometido funcional do posto versará sobre a realización das funcións e tarefas que lle son propias, e serán as establecidas en concreto para o posto que se ocupe na Relación de Postos de Traballo en vigor do Concello ou, en xeral, as propias dun/dunha auxiliar administrativo de administración xeral:

- 1.- Prestación de apoio administrativo en calquera departamento e tarefas de atención ao público.
- 2.- Redacción de documentos e escritos, incorporación dos documentos aos expedientes así como o seu arquivo e rexistro,
- 3.- Información ao usuario.
- 4.- Manexo de bases de datos e Boletíns oficiais.
- 5.- Manexo de aplicacións informáticas de oficina.
- 6.- Manexo de Programas informáticos de uso na Administración Local (TEDEC, SUBTEL...)
- 7.- Atención telefónica e cantos outros traballos teñan que ver cos dunha xestión administrativa.

### **Quinta.- Requisitos dos/las aspirantes**

Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Teren nacionalidade española ou seren nacionais dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacionais daqueles Estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Teren cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente segundo o recollido na normativa reguladora correspondente do Ministerio de Educación. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da documentación que acredite fidedignamente a súa homologación
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións que correspondan ao posto a ocupar.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicio en que esta adaptación sexa necesaria.

- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

f) Non atoparse incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade

### Sexta.- Retribucións

As retribucións a percibir serán as básicas en vigor en cada momento correspondentes ao subgrupo C2, o complemento de destino correspondente ao nivel 16 establecido para os funcionarios e o complemento específico establecido no Anexo de Persoal do Orzamento en vigor do Concello de Monfero para o posto de Auxiliar Administrativo 1, ou as retribucións correspondentes á praza que se substitúa ou ocupe.

### Sétima.- Dereitos de exame.

De acordo coa vixente ordenanza fiscal municipal da taxa por dereitos de exame, publicada no BOP Nº 34 do 18-02-2022 (poderá consultarse tamén no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Monfero, sede.monfero.es), e sen prexuízo dos beneficios que se establecen nela, os dereitos de exame fíxanse en 22,50 euros, que poderán satisfacerse mediante xiro postal, telegráfico ou transferencia bancaria dirixida ao Concello de Monfero (Núm.de conta: Abanca CCC ES27 2080 3112 2931 1000 0027), debendo indicarse o Nome, Apelidos e Praza á que se opta) Nestes últimos supostos, os gastos de tramitación que, no seu caso, determine a entidade bancaria ou os servizos postais correrán por conta do solicitante.

### Oitava.- Presentación de solicitudes e admisión de candidatos

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo, co modelo oficial ou normalizado que figura como anexo I destas bases, dirixiranse á Alcaldía da Corporación e presentaranse durante o prazo de OITO días HÁBILES, contados dende o seguinte hábil ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello, na Sede Electrónica (<https://sede.monfero.es> ou [www.concello.demonfero.com](http://www.concello.demonfero.com)) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015. Se consonte este precepto se presentara a instancia vía correo, deberá aparecer o selo da correspondente oficina de correos na devandita solicitude e comunicarse simultaneamente ao Concello por correo electrónico á dirección [correo@monfero.es](mailto:correo@monfero.es). Esta comunicación simultánea será igualmente obrigatoria se se presentara nas oficinas doutras Administracións Públicas. Noutro caso, só a data de inscrición da instancia no Rexistro Xeral do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

Non se admitirán as solicitudes que non se formulen no modelo oficial que figura como anexo I nin as que se reciban no Concello unha vez aprobada pola Alcaldía a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as definitiva, se for o caso, con independencia do procedemento utilizado para envialas.

Para ser admitido para tomar parte no proceso de selección, bastará con que os/as aspirantes manifesten nas súas instancias (Anexo I), **debidamente asinadas**, que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base Quinta desta convocatoria, referidos ao día no que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo presentar xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

**a- DNI** ou Tarxeta de Residente.

**b- Xustificante da titulación esixida.**

**c- Xustificante de abono da taxa** de dereitos de exame. Terán que estar aboados na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

**d- Declaración xurada** de reunir os requisitos esixidos nesta convocatoria (Anexo I) debidamente asinada

**e- Persoas con discapacidade: Certificado de discapacidade**

**f- No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude certificado ou título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 3** ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde do 10 de febreiro de 2014, pola que se regulan

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán indicar na solicitude o idioma oficial na Comunidade Autónoma no que desexen recibir os enunciados dos exercicios.

En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (Celga 3, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base 12 da presente convocatoria.

Presumirase que a documentación achegada polos solicitantes é auténtica, agás nos casos que constan nestas bases, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes, acordarase por Resolución da Alcaldía a aprobación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas, se for o caso, e publicarase coa maior brevidade no taboleiro de anuncios electrónico municipal.

Durante os CINCO días hábiles seguintes poderanse presentar reclamacións, alegacións ou emendas de deficiencias ou erros. As reclamacións ou alegacións presentadas serán resoltas pola Alcaldía, que aprobará no mesmo acto, de ser posible, a composición do órgano de selección e determinará o lugar, data e hora estimada para o inicio das probas de selección (en función do número de aspirantes), que será publicada coa maior brevidade no Taboleiro de Anuncios Electrónico do Concello de Monfero.

No caso de que se produza a admisión de todos os candidatos presentados, sen exclusións, poderase prescindir da aprobación e publicación das listas provisionais, elevándose directamente a definitivas.

### **Novena.- Órgano de selección**

O órgano de selección será colexiado e, como mínimo, constará dun Presidente, tres Vogais e un Secretario, con voz e sen voto, que serán designados por resolución da Alcaldía de acordo co disposto polo art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto Básico do Emprego Público. A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que será esixible a todos e cada un deles individualmente considerados, ben polos coñecementos profesionais que posúan da materia de que se trate ou polos seus coñecementos específicos sobre selección de persoal, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. O Presidente do tribunal e os vogais deberán posuír titulación igual ou superior aos postos de traballo obxecto da convocatoria, cumprindo o disposto no artigo 60 do TREBEP. O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o resto do persoal eventual non poderán formar parte deles. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por delegación de ninguén.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte destes e de intervir cando concorra algunha das circunstancias sinaladas no artigo 23.2 da Lei 40/2015. Tampouco poderán formar parte do tribunal os funcionarios que realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. Os membros do tribunal que estean incurso nalgunha desas causas deberán comunicalo inmediatamente á autoridade convocante, quen resolverá o procedente.

Os aspirantes poderán recusar aos membros dos tribunais, de acordo co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Poderá dispor a incorporación de asesores especialistas se así o estiman necesario ou adecuado, que actuarán con voz pero sen voto. Así mesmo resolverá todas as dúbidas que poidan xurdir na aplicación das presentes bases.

No que respecta á súa constitución e formación de vontade, rexerese pola Lei de procedemento administrativo, estando facultada para interpretar as presentes bases, así como para resolver todas as dúbidas e os problemas que puideran xurdir.

### **Décima.- Procedemento de selección**

O proceso selectivo para a constitución da Bolsa de Traballo desenvolverase mediante o procedemento de oposición. As persoas aspirantes acudirán ás probas previstas do DNI e serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios da oposición sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes sempre que sexa posible, utilizando para elo modelos impresos para o exame nos que non poderá constar ningún dato de identificación do aspirante na parte da folia normalizada do exame que teña que ser corrixida polo tribunal. O tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

En calquera momento do proceso selectivo, os órganos competentes de selección poderán requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

### **Décimo primeira: Desenvolvemento do proceso selectivo**

Este proceso selectivo constará de **dous exercicios** de carácter obrigatorio e eliminatorio.

**Primeiro exercicio:** consistirá na resolución por escrito dun exame de 10 preguntas curtas formuladas de entre os temas do Anexo I, nun tempo máximo de 60 minutos.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados.

**Segundo exercicio:** proba de coñecemento da lingua galega. Estarán exentas de realizar este exercicio aquelas persoas aspirantes que acrediten, dentro do prazo de presentación de solicitudes, que están en posesión do Celga 3 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán elixidos polo Tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

### **Décimo segunda.- Selección**

O órgano de selección reunirse para a confección da primeira proba escrita e para realizala na hora acordada pola Alcaldía de acordo co establecido na base oitava. Unha vez realizada, se fora o caso e

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

resultara posible facelo no mesmo día, realizarase a segunda proba, para o que se avisará as persoas candidatas que corresponda.

De non resultar precisa a realización desta proba, ou, despois de facela, o tribunal procederá a realizar a cualificación das probas, publicando, posteriormente, os resultados.

Concederase un período de dous días hábiles para a presentación de reclamacións contra as preguntas e contra a cualificación das probas.

Transcorrido o citado prazo, o Tribunal resolverá as reclamacións, se as houbera, publicando a cualificación definitiva obtida polos aspirantes no proceso, logo de resolver os empates, se os houbera.

En caso de empates, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

a) Orde alfabético (primeiro apelido comence pola letra F)

Segundo o sorteo ao que se refire o Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. Segundo a Resolución do 21 de xaneiro de 2025 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, a letra é o "F" no primeiro apelido.

b) De persistir, o empate dirimirase por sorteo público.

A orde definitiva dos aspirantes seleccionados para formar a bolsa de traballo, virá determinada pola puntuación obtida ao final do proceso e resultado do sorteo, se fora o caso.

O órgano de selección realizará a proposta a Alcaldía da aprobación da listaxe cas/cos aspirantes aprobados, por orde de puntuación obtida.

A Bolsa de emprego será aprobada por resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios electrónico do Concello para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e os demais interesados. Contra a resolución aprobatoria, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso de reposición ou recurso contencioso-administrativo segundo o que dispón a normativa vixente ou calquera outro que os interesados consideren oportuno.

Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso de alzada ante a Alcaldía

### **Décimo terceira.- Chamamentos**

As incorporacións desde a Bolsa de emprego para prestar servizos realizaranse por orde decrecente, segundo puntuación alcanzada no proceso selectivo polos aspirantes, agás no suposto de que, o aspirante ao que lle corresponda, resultase afectado polas limitacións que se establecen na base 1ª, o que dará lugar á incorporación do seguinte, mentres permanezan ditas limitacións.

Os chamamentos realizaranse, preferentemente, pola AEDL do Concello de Monfero, a través do teléfono ou correo electrónico declarados polos integrantes, preferentemente este último. Terá que constar no expediente, mediante dilixencia ou, no seu caso, coa confirmación do correo electrónico remitido.

Ditos chamamentos realizaranse segundo a orde sinalada no punto anterior.

No suposto de rexeitar a proposta telefonicamente farase constar no expediente mediante dilixencia para o efecto, e chamarase ao seguinte candidato/a.

Si algún/algunha candidato/a non contesta seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de nomeamento, tendo en conta que si durante esa xornada a persoa coa que non

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

se deu contactado se pon en contacto co concello ten dereito a ser contratado, doutro xeito pasará ao final do listado.

A renuncia é obrigatoria sendo válida por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello

No caso de que o/a aspirante ao que se chame indique que se atopa traballando e, por ese motivo, non puidera ser nomeado, quedará en suspenso na bolsa e non volverá a ser chamado ata que comunique pola súa instancia que deixou de estar ocupado/a e, polo tanto volve a estar dispoñible para chamamentos.

No caso de que os integrantes que foran obxecto de chamamento estivesen prestando servizos para a Corporación, poderán rexeitara oferta e se lle respectará a orde que tivesen na Bolsa.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificando implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente lista. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.
- b) estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.
- e) Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustificado pasará ao final

### **Décimo cuarta.- Incorporación**

O aspirante chamado segundo a base anterior, presentará os documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posúe as condicións e reúne, ou continúa a reunir, os requisitos esixidos na Convocatoria, salvo aqueles que presentara xunto coa solicitude en orixinal, no prazo máximo de 3 días naturais contados desde o seguinte ao do chamamento:

- D.N.I.
- Titulación esixida
- No seu caso, orixinal ou fotocopia compulsada do certificado ou título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 3, ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na Orde do 10 de febreiro de 2014, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

- Declaración de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Documento de afiliación á Seguridade Social, se for o caso.
- Domiciliación de Nómina

O aspirante que, dentro do prazo de 3 días naturais, achegase a documentación esixida, será designado, por resolución da Alcaldía, para o cargo para o que foi seleccionado e, previa sinatura, no prazo de 3 días naturais, do correspondente contrato laboral (baixo a modalidade que se requira ao efecto, tendo en conta a causa e os prazos previstos na lexislación laboral) ou nomeamento como funcionario, e alta na Seguridade Social, haberá de incorporarse ao seu posto no prazo de tres días naturais.

Quen dentro dos respectivos prazos de tres días indicados, salvo causa de forza maior, non presentara a documentación, ou non comparecera para a sinatura ou non se incorporase, non poderá prestar os seus servizos, quedando anuladas todas as actuacións, sen menoscabo da responsabilidade na que puidese incurrir por falsidade na súa instancia, pasando a ocupar o seu posto o seguinte candidato por orde da puntuación obtida.

### **Décimo quinta.- Réxime xurídico**

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto en:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público
- Real decreto 364/1995, do 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.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público
- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
- Real Decreto Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo

### **Décimo sexta.- Impugnación**

A presente convocatoria, as súas Bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das administracións públicas.

### **Décimo sétima.- Cláusula de protección de datos**

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.  
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e ao Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao que teñen dereito de acceso as persoas que nel toman parte. Do desenvolvemento deste dereito entenderase que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme indiquen os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Monfero poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Monfero e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Monfero, cuxa finalidade é a selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os datos persoais recollidos serán tratados para poder tramitar as solicitudes e resolver as convocatorias. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Monfero, os datos de carácter persoal poderán ser comunicados, de ser o caso, ao Rexistro Central de Persoal, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados nos Boletíns Oficiais e na páxina web do Concello de Monfero. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Monfero, no enderezo : Rebordelo 1, San Fiz - MONFERO ( A CORUÑA) ou a través do rexistro electrónico do Concello de Monfero. Datos de contacto del DPD: dpd@monfero.es

### ANEXO I

#### **SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO DE FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO PARA POSIBLES PROVISIÓNS TEMPORAIS DE PERSOAL NA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio para os efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
teléfono/fax \_\_\_\_\_ e correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPÓN:



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

Que desexa participar no proceso selectivo convocado para a formación dunha Bolsa de emprego para a provisión do posto de traballo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de acordo coas bases da convocatoria aprobadas.

A tal efecto declara responsablemente e fai constar:

- 1º.- Que reúne todos e cada un dos requisitos para participar esixidos na convocatoria.
- 2º.- Que coñece e acata incondicionalmente o contido das bases.
- 3º.- Que son certos todos os datos sinalados na presente solicitude.
- 4º.- Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- 5º.- Que non está incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- 6º.- Que non ten sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública nin está inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- 7º.- Que achega coa presente solicitude a documentación xustificativa para a súa estimación:

- D.N.I.
- Xustificante da titulación esixida.
- Título acreditativo de estar en posesión do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente.
- Xustificante documental de ter aboado os dereitos de exame.

8º.- En canto á minusvalía .....

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización do exercicios en que esta adaptación sexa necesarias

9ª.-En canto a realización dos exercicios será a miña elección recibir os enunciados dos exercicios, en

GALEGO .....

CASTELÁN.....

Polo exposto, SOLICITA:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

Monfero, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

### **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFERO**

Informámoslle que os datos de carácter persoal que lle solicitamos na presente instancia serán tratados polo CONCELLO de MONFERO en calidade de Responsable do Tratamento cuxa finalidade é a selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas, por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. O tratamento está baseado no art.6.1c) do RXPD: O tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento. Os datos de carácter persoal poderán ser comunicados ao Rexistro de Persoal, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados nos Boletíns Oficiais, de ser o caso, e a páxina web do Concello de Monfero. Sempre e cando se cumpran os requisitos esixidos pola normativa aplicable en materia de protección de datos, vostede poderá exercer o dereito de acceso, rectificación, supresión, portabilidade, oposición, limitación de tratamento, así como non ser obxecto de decisións automatizadas, dirixindo a súa petición á dirección postal: Calle REBORDELO,1- 15619 Monfero (Coruña, A) ou ben a través do correo electrónico dpd@monfero.es

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



# CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

## ANEXO II (TEMARIO)

TEMA 1.- A Constitución Española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. A potestade regulamentaria local: ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 3.- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno das entidades locais. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación de acordos.

TEMA 4.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 6.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Produción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 7.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 8.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

TEMA 9.- Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 10.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 11.- Os contratos do sector público: Tipos de contratos do sector público. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.

(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



## CONCELLO DE MONFERO (A Coruña)

---

TEMA 12.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

TEMA 13.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación.

TEMA 14.- A intervención na edificación e uso do solo: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Actos suxeitos e exentos e o seu réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.

TEMA 15.- Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. A Lei 9/2013, do emprendemento e da competitividade de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos, aprobado polo Decreto 144/2016. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.

TEMA 16.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

TEMA 17.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

TEMA 18.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.

TEMA 19.- Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión de Galicia.

TEMA 20.- O Concello de Monfero. Configuración xeográfica. Límites. Termo municipal. Parroquias e núcleos de poboación. Vías de comunicación. Organización administrativa.

En Monfero a 18 de maio de 2026  
O Alcalde en funcións  
Alberto Cortizas Rejo