



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUGARDOS

Proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de auxiliar administrativo polo procedemento de oposición libre. Modificación das bases específicas con apertura período complementario de instancias

ANUNCIO

PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLO PROCEDE- MENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

MODIFICACIÓN BASES ESPECÍFICAS CON APERTURA PERÍODO COMPLEMENTARIO DE INSTANCIAS

Rematado o prazo de reclamacións ou emendas de defectos, transcorrido dende o 09/09/2026 ao 22/09/2026, ámbolos dous incluídos e visto o informe xurídico municipal sobre o contido das alegacións presentadas achegado ao expediente con data 30/09/2026, mediante Resolución de Alcaldía núm. 2026-1070 de 01/10/2026 adoptáronse, entre outros, os seguintes acordos:

- Modificar as bases específicas reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de Auxiliar Administrativo polo procedemento de oposición libre que foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (BOP) núm. 154, de data 14/08/2026, por ser disconformes co establecido previamente nas bases xerais reguladoras dos procesos selectivos para a formación de bolsas de emprego do Concello de Mugardos (BOP da Coruña núm. 74, de 16 de abril de 2024)
- A apertura dun período adicional de presentación de instancias de 20 días naturais, a partir da publicación deste anuncio no BOP, con conservación de todas aquelas solicitudes xa presentadas conforme ao art. 51 da lei 39/2015, de 1 de outubro.

O texto íntegro do Decreto pódese consultar no Portal de transparencia da sede electrónica do Concello de Mugardos, co enderezo <https://mugardos.sedelectronica.gal/transparency/8697b68e-0621-4b1a-a804-6560c48cd319/>

Na súa execución procédese á publicación do novo texto refundido das BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, abríndose un prazo adicional de 20 días para a presentación de solicitudes :

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

BASE PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases, a regulación do proceso selectivo a través do procedemento de oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para postos/prazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO correspondente ao Grupo C, Subgrupo C2, escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativo, que serán nomeados/as como funcionario/a interino nos casos de necesidade.

A finalidade será a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas de auxiliar administrativo mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos/as de Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar Administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 a) b) c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 a) b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir pola existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do artigo 10 do TREBEP, pola substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario, pola execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses mais polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP e/ou polo exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.

Igualmente pola concorrencia dalgunha das circunstancias habilitadoras para a contratación laboral temporal nos termos do artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores tendo en conta que a Relación de Postos de Traballo contempla un posto que realizan funcións

propias Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar cun vínculo de dereito laboral (ficha cód. 9005 correspondente con auxiliar administrativo de Servizos Sociais), en tanto non se leve a cabo a súa funcionarización.

BASE SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS

2.1.-Carácterísticas

Clase de persoal.- Funcionario de carreira/Persoal laboral fixo.

Denominación: Auxiliar administrativo/a

Clasificación: Grupo C, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar/ grupo de clasificación IV, categoría auxiliar administrativo, asimilada a Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

CÓDIGO RPT	GRUPO DE CLASIFICACION	SUBGRUPO/CATEGORÍA	ESCALA/ASIMILADA	SUBESCALA/ASIMILADA
9005	IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASIMILADA	ASIMILADA
3005	C	C2	ADMINISTRACIÓN XERAL	AUXILIAR
1005	C	C2	ADMINISTRACIÓN XERAL	AUXILIAR

2.2.- Funcións

Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo as fichas con Cód.1005 Servizo de Secretaría, 3005 Servizo de Urbanismo e 9005 Servizos Sociais) da relación de postos de traballo (RPT) municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes e da adecuación das funcións propias do posto á normativa aplicable en contido e forma de prestación.

- Contido común segundo as fichas cód. 1005, 3005 e 9005:
- Atención ao público, telefónica e persoal
 - Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos
 - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.)
 - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo)
 - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa
 - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas
 - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

2.3.- Retribucións

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

Actualmente recoñécense: Nivel Complemento Destino 18 ; Complemento Específico mensual: 663,35 euros (dato correspondente á nomina de xullo 2026).

Xornada de traballo: Completa

BASE TERCEIRA.- NORMAS XERAIS

A convocatoria da praza rexeráse polas presentes bases, e no non previsto nestas estarase ao disposto na normativa legal de aplicación e nas Bases Xerais publicadas no BOP nº 74, de 16 de abril de 2024.

BASE CUARTA.-SISTEMA DE SELECCIÓN

Primeira proba de carácter eliminatorio e obrigatorio

Conforme ao previsto no artigo 61.6 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) o sistema de selección será o de oposición libre, realizándose conxuntamente co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test sobre o temario adxunto (Anexo I) e as funcións propias da praza conforme a ficha da Relación de Postos de Traballo Cód. 1005, 3005 e 9005, con 50 preguntas con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta e máis 10 preguntas de reserva, combinando contidos de carácter teórico (35 preguntas) e resolución de casos prácticos (15 preguntas).O tempo máximo para realizar este exercicio será de 90 minutos.

As respostas correctas de carácter teórico puntuarán 1,25 puntos, e as de carácter práctico, 3,75 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,05 puntos e as respostas en branco non penalizarán. O exercicio puntuarao o Tribunal de 0 a 100 puntos, sendo necesario obter 50 puntos para considerar que se superou o exercicio.

Segunda proba

Exercicio consistente en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo “Windows” e o paquete ofimático “Office” a través de exercicios prácticos ou tipo test propostos polo Tribunal, relacionados coas funcións propias da praza.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aquelas persoas aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión e aportasen a certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia e no Decreto 123/2021, do 2 de setembro, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias, e presentasen a correspondente xustificación no prazo previsto na base 11ª se fosen propostos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos/as.

Proba de coñecemento da lingua galega.

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do nivel Celga 2 ou equivalente deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de APTO/A ou NON APTO/A. A proba consistirá na tradución directa e inversa dun ou varios textos, en castelán e galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba. Os aspirantes que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

BASE QUINTA.-REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias e conservarse polo menos ata a data de toma de posesión:

a) Ter a nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLE-BEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Ás persoas con nacionalidade do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte seralles de aplicación o disposto no artigo 5 do Real Decreto-lei 38/2020, do 29 de decembro, polo que adoptan medidas de adaptación á situación de Estado terceiro do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte trala finalización do período transitorio previsto no Acordo sobre a retirada do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte da Unión Europea e da Comunidade Europea da Enerxía Atómica, do 31 de xaneiro de 2020.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

d) Estar en posesión da titulación graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

e) Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso. Así mesmo, de conformidade coa Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do menor, non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) As persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. En caso de non acreditalo, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega, de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo a cualificación de apto ou non apto.

h) Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Mugardos, a cantidade fixada como dereitos de exame, de conformidade coa base xeral sexta.

ANEXO I TEMARIO**TEMARIO.****Parte Xeral.**

Tema 1.-A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Especial referencia á Administración Local na Constitución.O Estatuto de Autonomía de Galicia: Principios xerais. As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 2.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidad. de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 3.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 4.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 5.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 6.- A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7.-Os órganos administrativos. Competencias. Funcionamento dos órganos Colexiados. Abstención e recusación. Funcionamento electrónico do sector público. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas e portais webs. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificación electrónicas.

Tema.-8.-O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal.. O estatuto dos veciños. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 9.-A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 10.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificación e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 11.-Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 12.-O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 13.-As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

PARTE ESPECIAL.

Tema 1.-Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos.

Tema 2 - Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.

Tema 3.-A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 4.-O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 5.-Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

ANEXO II**Solicitud**

PROCESO SELECTIVO CREACIÓN BOLSA DE EMPREGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DATOS DA PERSOA ASPIRANTE	
D./Dna.	
DNI / NIE / Pasaporte	
Enderezo aos efectos da notificación	
Cod. Postal e localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	
☐ AUTORIZO o concello a realizar notificacións á miña caixa de correos electrónica, mediante comparecencia na Sede electrónica logo de se identificar fidedignamente. En todo caso, serán notificadas por esta vía as persoas obrigadas segundo o art. 14.2 da Lei 39/2015.	
EXPOÑO	
- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Mugardos para a creación dunha bolsa de emprego de auxiliar administrativo. -Que coñezo e acepto as bases que rexen este proceso selectivo e que reúno os requisitos esixidos nas mesmas. -Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados nas bases xerais e específicas reguladoras do proceso selectivo para a cobertura, mediante funcionario de carreira, de unha praza de administrativo incluída na oferta de emprego público do Concello de Mugardos de 2022 (OEP 2022), mediante o sistema de oposición en quenda libre. -Que autorizo a utilización dos meus datos persoais, incluído o teléfono e o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.	
DECLARACIÓNS RESPONSABLES	
Pola presente, declaro baixo a miñaresponsabilidade: - Que posúo a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas das prazas obxecto da convocatoria. -Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. -Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), e acato integramente o contido das Bases que rexen este proceso selectivo. - Que o modelo de solicitude de participación no proceso selectivo presentado para participar na presente convocatoria é o facilitado pola entidade convocante.	
Por todo iso, SOLICITO	
☐	A miña admisión no correspondente proceso selectivo.
☐	A adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade
	Indique as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios para a realización das probas:
☐	Dispor do texto das probas en lingua castelá.
Mugardos, ____ de ____ de 202__	
Sinatura: _____	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA	
☐	Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade.
☐	Copia da titulación esixida para a praza á que aspira.
☐	Xustificante acreditativo de ter ingresado a cantidade fixada como dereitos de exame.
☐	Xustificación do dereito á exención do pago de dereitos de exame, de conformidade coas bases da convocatoria.
☐	Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 2 ou equivalente
☐	Certificado do grao de discapacidade e o Ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao da discapacidade (persoas que teñan solicitado a adaptación de tempo e/ou medios no proceso selectivo).
☐	Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia ou no Decreto 123/2021, do 2 de setembro (nivel básico ou superior).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUGARDOS (A CORUÑA)

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mugardos, con dirección Avda. Galicia, 45, 15620-Mugardos; CORREO@MUGARDOS.GAL.

1.- FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

2.- LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

3.- DESTINATARIOS DE CESIÓN: O Concello de Mugardos non cederá os seus datos de carácter persoal."

".

Mugardos, 2 de outubro de 2026

O Alcalde,

Juan Domingo De Deus Fonticoba

2026/6438