



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

DECRETO

ASUNTO: APROBACIÓN DE BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DENTRO DO PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSOAS MOZAS INSCRITAS NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL 2026

EXPEDIENTE: 2026/G003/000699

Relacionado cos expedientes: 2026/A003/000040 2026/E001/000004

ANTECEDENTES:

Mediante Orde do 22 de maio de 2026, establécense as bases que regulan as subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de Garantía xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027 e procédese á súa convocatoria para o ano 2026 (DOG nº 108, do 11 de xuño de 2026).

Por resolución da Secretaría Xeral de Emprego e Relacións Laborais da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración con sinatura dixital de 11/08/2026, resólvese conceder unha subvención ao concello de Fisterra para sufragar os custos salariais da contratación temporal dunha persoa traballadora, baixo a modalidade de contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego, a tempo completo por un período de nove (9) meses, para a realización de funcións e tarefas da categoría de auxiliar administrativo/a nas dependencias do Concello de Fisterra.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Resolver, ao abeiro do establecido no artigo 216 do Real Decreto Legislativo 2/2004, a discrepancia formulada a favor dos criterios expostos por esta Alcaldía, levantar o reparo da Secretaría-Intervención e continuar coa tramitación do expediente.

SEGUNDO: Aprobar as bases específicas para a contratación en réxime laboral eventual dun/ha traballador/a para a prestación do servizo “Auxiliar administrativo/a para dependencias municipais”, que de seguido se indican:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DUN/HA TRABALLADOR/A PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO “AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA DEPENDENCIAS MUNICIPAIS (PROCEDEMENTO TR350E)”.

1º. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a contratación laboral temporal dunha persoa traballadora como auxiliar administrativo/a para o desenvolvemento do servizo “Auxiliar administrativo/a para dependencias municipais”, subvencionada pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración da Xunta de Galicia a través do Programa de subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de Garantía xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

Galicia, a través da colaboración con entidades locais, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027.

2º. Modalidade e duración do contrato.

A contratación realizarase a través da modalidade de contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego, a tempo completo por un período de nove (9) meses.

3º. Funcións

O Servizo de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A" ven motivado pola resolución da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, a través do expediente TR350E 2026/93-00, pola que se concede unha subvención para a contratación dunha persoa traballadora ao abeiro da Orde do 22 de maio de 2026 pola que se establecen as bases para a concesión de subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de Garantía xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais, cofinanciadas pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027.

As funcións e tarefas a desempeñar polos/as traballadores/as son as propias da categoría de auxiliar administrativo/a, entre outras:

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Realizar actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.
- Realizar tarefas de atención ao público.
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Controlar e repoñer o material de oficina do seu departamento.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

4º. Requisitos das persoas aspirantes.

Para participar no proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán mantelos durante todo o proceso:

- a. Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que en virtude dos tratados
- b. internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos na normativa vixente.
- c. Ter cumpridos os dezoito (18) anos de idade e non superar a idade máxima que estableza a normativa vixente do Sistema nacional de garantía xuvenil, de conformidade co artigo 97.c) da Lei 18/2014, do 15 de outubro, de aprobación de medidas urxentes para o crecemento, a competitividade e a eficiencia.
- d. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas obxecto do presente contrato.
- e. Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84 de 26 de decembro do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- f. Ser persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante non ocupado/a, estar inscrito/a no Sistema nacional de Garantía xuvenil e estar dispoñible para o emprego.
- g. Carecer de ocupación no día inmediatamente anterior ao da data de inicio do contrato, segundo o informe de vida laboral da Tesouraría Xeral da Seguridade Social ou, na súa falta, certificado da mutualidade do colexio profesional no momento da selección e da contratación
- h. Estar en posesión do título de Grao medio en xestión administrativa ou Grao superior en administración e finanzas ou a ESO.
- i. Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 3 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.

As administracións Públicas, no ámbito das súas competencias, deberán prever a selección dos/as empregados/as públicos/as debidamente capacitados para cubrir os postos de traballo nas Comunidades Autónomas que gocen de dúas linguas oficiais. Para o caso do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados, estarase ao disposto no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

5º. Prazo de presentación de solicitudes.



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

O proceso selectivo realízase mediante presentación de oferta de emprego ante a oficina do Servizo público de emprego de Cee, co obxecto de dar cumprimento ao establecido no artigo 29.4 da Orde do 22 de maio de 2026 pola que se establecen as bases que regulan a concesión de destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema nacional de Garantía xuvenil da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración con entidades locais para o ano 2026.

Recibida a **lista de persoas candidatas seleccionadas pola Oficina de emprego**, procederase á publicación da mesma na páxina web www.concellofisterra.gal, no Taboleiro electrónico e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello, e os/as candidatos/as disporán dun prazo máximo de **tres (3) días hábiles** a contar dende o día seguinte á data da publicación, para presentar a solicitude de participación no proceso selectivo no modelo normalizado que figura como anexo a estas bases.

As instancias dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Fisterra e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de 9.00 a 14.00 horas, situado na rúa Santa Catalina, 1, 15155 Fisterra, A Coruña, ou na forma prevista na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

6º. Documentación

Os/as aspirantes ao posto deberán aportar obrigatoriamente a seguinte documentación:

- A solicitude de participación no proceso, no modelo normalizado que figura como anexo a estas bases.
- Copia do documento nacional de identidade.
- Copia da tarxeta de demandante de emprego.
- Copia da titulación requirida.
- Acreditación do idioma galego (Celga 3 ou equivalente).

No caso de que o/a candidato/a non presente esta acreditación, non será excluído/a por esta causa. O tribunal comprobará mediante a realización dunha proba escrita o coñecemento da lingua galega. A proba cualificarase como apta ou non apta. No caso de ser cualificado/a como non apto/a, o /a candidato/a quedará automaticamente excluído/a.

7º. Admisión de candidatos/as.



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as que se publicará na páxina web, no Taboleiro electrónico e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello. Para reparar ou emendar os defectos que motivasen a exclusión ou omisión da dita lista, as persoas aspirantes disporán dun prazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución.

Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos/as, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a relación de admitidos/as elevarase a definitiva. No caso de que fosen admitidos todas as persoas aspirantes presentadas, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos/as, sen prexuízo de que contra a mesma se poderán interpoñer os recursos procedentes en dereito.

As reclamacións, se as houbese, serán resoltas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva que se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta mesma resolución figurará o lugar e data da celebración da proba da oposición e a composición do tribunal cualificador.

8º. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará formado por cinco membros: un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe a Alcaldía.

O tribunal resolverá cantas dúbidas poidan exporse e poderá adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

9º. Procedemento de selección.

O sistema de selección será nunha única fase: realización dunha proba teórica tipo test consistente na contestación dun cuestionario de 20 preguntas con 3 respostas alternativas, entre os temas que figuran no anexo I destas bases. A puntuación máxima a acadar nesta proba é de 10 puntos e terá por obxecto avaliar os coñecementos e habilidades para desenvolver as funcións propias do posto.

10º. Nomeamento.

Unha vez que remate a selección, o Tribunal propondrá o nomeamento do/a aspirante que acadase a maior puntuación, non superando o número máximo de prazas convocadas, quedando os/as demais en reserva, por orde da puntuación obtida.



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

En caso de empate, a orde de puntuación das persoas candidatas establecerase como segue:

- 1.- Antigüidade como demandante inscrito/a no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil.
- 2.- Antigüidade como demandante de emprego
- 3.- Se persiste o empate, realizarase un sorteo entre os/as aspirantes empatados/as.

A acreditación das circunstancias anteditas deberá facerse mediante a presentación da documentación administrativa oficial correspondente.

O Alcalde realizará o nomeamento definitivo, mediante decreto, que será publicado no Taboleiro de Anuncios do Concello, no taboleiro electrónico e na páxina web do Concello de Fisterra, formalizando o contrato laboral o primeiro día hábil seguinte á súa notificación.

O tribunal queda facultado para resolver todo tipo de dúbidas que poidan presentarse durante o desenvolvemento das probas.

En todo caso, as persoas mozas traballadoras seleccionadas non se considerarán incluídas nos correspondentes cadros de persoal ou relacións de postos de traballo e, consecuentemente, non será precisa oferta de emprego público previa.

11º. Recursos.

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecida nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e 40/2015, de 1 de outubro, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución española de 1978. O Goberno e a Administración do Estado.

Tema 2.- O acceso de Galicia á autonomía: O Estatuto de Galicia. Institucións autonómicas galegas. Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración Local. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 4.- O Concello de Fisterra. Organización, territorio e poboación.



CONCELLO DE FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

Tema 5.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos.

Tema 6.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na Administración. Atención ao público: acollida e información ó cidadán. Atención de persoas con discapacidade

Tema 7.- Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ó cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.

Tema 8.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo e criterios de ordenación. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 9.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos. O Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. A rede Internet: conceptos elementais sobre protocolos e servizos en Internet. Navegación, favoritos, historial, busca.

ANEXO II

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
2.-CONVOCATORIA: PROCESO DE SELECCIÓN" AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSOAS MOZAS INSCRITAS NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL) ANO 2026"		
3.- DATOS PERSOAIS:		
NOME		DNI
DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

O abaixo asinante solicita ser admitido/a ó concurso-oposición a que se refire a presente instancia e declara:

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 FISTERRA
Rúa Santa Catalina, 1
15155 FISTERRA (A Coruña)
C.I.F.: P1503800C
Telf. 981 740 001
info@concellofisterra.com

exp. 2026/G003/000699

- Que son certos os datos obrantes nela.
- Que ten coñecemento e acepta na súa totalidade o contido das bases que regulan este proceso selectivo.
- Que cumpre coa totalidade dos requisitos tanto xerais como específicos establecidos no apartado 4º Requisitos das persoas aspirantes.
- Ser persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante non ocupado/a e estar dispoñible para o emprego.

En Fisterra, a ____ de ____ de 2026

Sinatura

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE FISTERRA (A CORUÑA)

TERCEIRO: Publicar as bases na páxina web do Concello de Fisterra e no taboleiro electrónico, coa finalidade de que os/as interesados/as en participar neste procedemento, presenten as instancias nun prazo de **tres (3) días hábiles** a contar desde o día seguinte ao de publicación das bases e do anuncio de candidatos/as remitidos polo Servizo Público de Emprego, na páxina web municipal e no taboleiro electrónico deste concello.

CUARTO: Dar conta desta resolución ao Pleno da Corporación na seguinte sesión que celebre.

Mandouno e asíno o Sr. Alcalde en Fisterra, a venres 11 de setembro de 2026, do que eu, como Secretario, dou fe.

O ALCALDE,

Luís Manuel Insua Lago

ANTE MIN

O SECRETARIO-INTERVENTOR,

Marcos Vázquez Campaña