



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Convocatoria e bases que rexerán o proceso selectivo de 5 prazas de auxiliar administrativo incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2025

ANUNCIO

A concelleira delegada da área de Facenda e Recursos Humanos, con data 01.07.2026, ditou unha resolución na que se aproba a convocatoria e máis as bases de cinco prazas de auxiliar administrativo incluídas na oferta de emprego público do ano 2025.

As bases aprobadas son as que de seguido se transcriben:

“BASES ESPECIFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DE CINCO PRAZAS DE PERSOAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR QUENDA LIBRE, ENCADRADAS NA ESCALA DA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DERIVADAS DA OFERTA DE EMPREGO PUBLICO DO ANO 2025.- (BOP DA CORUÑA N.º 45 DO 07.03.2025.)

1.-NÚMERO, DENOMINACIÓN E CARACTERÍSTICAS.

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición libre, de cinco prazas de persoal funcionario de carreira, auxiliar administrativo, escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, subgrupo C2, correspondentes á oferta de emprego público do ano 2025.

As presentes bases dítanse en desenvolvemento das bases xerais aprobadas mediante resolución da concelleira delegada de Facenda, Patrimonio, Recursos Humanos e Estatística do 09.05.2024, que teñen por obxecto regular os procesos selectivos para o ingreso como persoal funcionario de carreira nos corpos e escalas do Concello de Ferrol, así como os aspectos comúns aos procesos selectivos para prover as prazas de persoal funcionario que estean reservadas á promoción interna (BOP núm. 104 do 30.05.2024).

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios, grupo C, subgrupo C2, e as retribucións complementarias serán as previstas na Relación de Postos de Traballo deste Concello (BOP num. 248 do 29 de decembro de 2025) para o posto de adscrición

2.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas polo Concello de Ferrol e publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña n.º 104 do 30 de maio de 2024, o sistema selectivo será o de oposición.

3.- FUNCÍONS DA PRAZA

As previstas na relación de postos de traballo deste Concello (BOP num. 248 do 29 de decembro de 2025) segundo o posto de adscrición (con carácter xeral, as propias do posto de oficial administrativo/a).

4- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir, ademais dos requisitos establecidos na base 6ª das bases xerais, os seguintes requisitos:

a) Titulación: Posuír ou estar en condicións de obter ao finalizar o prazo de presentación de instancias a titulación de Graduado en ESO ou titulación equivalente ou atoparse en condicións de obtela por ter superados os estudos completos e abonado os dereitos para su expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

b) Requisitos lingüísticos: Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga III equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

Tódolos requisitos esixidos nesta Base deberánse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

De conformidade co previsto na base 7ª das bases xerais, as solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Ferrol. Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Neste caso, poderase descargar o modelo oficial de instancia na sede electrónica.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do extracto da convocatoria no BOE.

O réxime de publicidade da convocatoria e de seguimento do proceso selectivo será o establecido na base 3ª das bases xerais.

As solicitudes para tomar parte na convocatoria deberán cumprimentarse segundo o modelo oficial que se anexa a estas bases (anexo I).

As persoas participantes farán constar os seus datos persoais e deberán manifestar, expresamente, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base cuarta na data de remate do prazo de presentación de instancias.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, o idioma no que quere que lle sexan entregados os textos dos exercicios da oposición: galego ou castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude, as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

As persoas con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicando se precisan adaptacións para realizar as probas. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición e acredite a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Achegarase á solicitude:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Copia da titulación esixida ou atoparse en condicións de obtela por ter superados os estudos completos e abonado os dereitos para su expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

- Copia do certificado de galego Celga III, título de iniciación e perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de galego.

- Xustificante de pago da taxa por dereito de exame ou, no seu caso, documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente que acredite a situación de desemprego durante, polo menos, os 6 meses anteriores a data da publicación da convocatoria no BOP.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.- TAXA POR DEREITOS DE EXAME

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 28,82 €, para as prazas do grupo C, subgrupo C2, consonte a Ordenanza fiscal núm. 28, reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección do persoal.

A carta de pagamento pode obterse ou ben no departamento de Xestión Tributaria do Concello de Ferrol ou de forma telemática na páxina web do concello: www.ferrol.gal coa seguinte ruta: (sede electrónica / oficina virtual tributaria/ acceso á oficina virtual tributaria / trámites sen certificado / autoliquidacións / taxas / concepto a liquidar: selección de persoal / subconcepto: grupo C2).

Quedan exonerados do seu aboamento aqueles/as aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante, polo menos, 6 meses antes da data da publicación da convocatoria no BOP das probas selectivas nas que solicite a participación. A estes efectos, deberá achegarse documento xustificativo expedido pola oficina de emprego correspondente.

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo por causas non imputables a el/ela.

A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

7.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O lugar, data e hora do comenzo da celebración do primeiro exercicio das probas selectivas, así como a a composición do órgano de selección, darase a coñecer xunto coa publicación da resolución pola que se aproben a listas definitivas de persoas admitidas e excluídas. Esta resolución publicárase no BOP e na sede electrónica do Concello de Ferrol.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non compareceran, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal, de conformidade co establecido nas bases xerais.

A orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "M", de conformidade co establecido na Resolución de 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicado no DOG nº 16 do 26 de xaneiro.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de oposición. Constará dos seguintes exercicios:

1.1.- Probas

A fase de oposición consistirá na realización de DOUS (2) exercicios de carácter eliminatorio e UNHA (1) proba de coñecemento de lingua galega - da que quedarán exentas as persoas participantes que acrediten estar en posesión do certificado de galego CELGA III- que se cualificará como apto/non apto.

Primeiro exercicio.-

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que consistirá na resolución por escrito, durante un tempo máximo de 60 minutos, dun cuestionario tipo test de, como máximo, 50 preguntas (máis 5 de reserva) con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario (materias comúns e específicas).

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar 5 puntos para superar a proba. Cada resposta correcta será puntuada con 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,05 puntos. As respostas en branco non descontarán.

No prazo máximo de 3 días hábiles desde a finalización da proba, o tribunal publicará na páxina web e na sede electrónica do Concello de Ferrol a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas. Os interesados poderán presentar reclamacións no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación.

Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio.

Consistirá nunha proba de coñecementos en informática a determinar polo tribunal respondendo por escrito a un cuestionario de corenta preguntas tipo test (máis cinco de reserva), onde se avaliarán os coñecementos e manexo polos aspirantes do paquete ofimático LibreOffice, especialmente de dúas das aplicacións do programa: a folla de cálculo e o procesador de textos.

A versión do LibreOffice a utilizar deberá comunicarse polo tribunal no anuncio de convocatoria deste segundo exercicio.

Todas as preguntas contarán con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar 5 puntos para superar a proba. Cada resposta correcta será puntuada con 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,05 puntos. As respostas en branco non descontarán.

Para a realización deste exercicio os aspirantes disporán dun prazo máximo de 60 minutos.

Terceiro exercicio: Proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio salvo para aquelas persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga III 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).

Nesta proba os/as aspirantes deberán traducir ao galego, durante un tempo máximo de corenta e cinco minutos, un documento en castelán no que se recollerá un texto propio das funcións da praza que se convoca. Valoraranse os aspectos lingüísticos e ortográficos, así como a adaptación aos criterios de modernización da linguaxe administrativa. O tribunal poderá contar co asesoramento do departamento de Normalización Lingüística do Concello para a elaboración desta proba.

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

9- CUALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición. En caso de empate, este dirimirase a favor do/a aspirante que obteña a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición; e, de persistir, dirimirase a favor do/a aspirante que obteña a maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición. Como seguinte criterios de desempate, seguirase a orde alfabética tomando como referencia que o primeiro apelido comece pola letra "M", de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 22 de xaneiro de 2026 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro), pola que se publica o resultado do sorteo realizado, en cumprimento do establecido na Resolución da mesma Consellería do 12 de xaneiro de 2026 (DOG núm. 13, do 21 de xaneiro). En último lugar, o empate dirimirase por sorteo.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na sede electrónica do Concello de Ferrol. Esta relación elevarase á autoridade convocante que a publicará no BOP. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 20 días hábiles, desde o día seguinte ao desta publicación, para a presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria e procederase como se indica na base 10ª das bases xerais.

10.- LISTAXE DE AGARDA

Os/as aspirantes que superasen como mínimo o primeiro dos exercicios da fase de oposición pasarán a formar parte dunha listaxe de agarda para a cobertura temporal de prazas como persoal funcionario interino nos supostos previstos no artigo 10.1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

11.- NORMAS FINAIS.

Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 39/2015 do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, na Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, no Real Decreto Lexislativo 781/1986 do 18 de abril polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, na Lei 5/1997 do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991 do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais e no 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 Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

A resolución pola que se aproba a convocatoria e as bases específicas pon fin á vía administrativa e contra ela poderá interpoñerse o recurso potestativo de reposición perante o órgano que a ditou dentro do prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto nos artigos 30, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Todo isto, sen prexuízo da posibilidade de interpoñer directamente recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo, dentro do prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición contencioso administrativa.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE

Don/Dna				DNI	
Enderezo					
Concello		Provincia		C.P.	
Teléfono		Correo electrónico			

SOLICITO:

1	Participar no proceso para a selección de 5 prazas de persoal funcionario auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, Administración Xeral, do Concello de Ferrol, incluídas na OEP 2025, bases e convocatoria publicadas no BOP nº _____ do _____		
2	Declaro responsablemente que:		
2.1	Que acepto e acato todas e cada unha das bases da convocatoria		
2.2	Que reúno as condicións esixidas na base 4ª na data de remate do prazo de presentación de instancias.		
2.3	Que os datos contidos na documentación aportada son veraces		
3	Achego a seguinte documentación:		
3.1	Copia do DNI /Pasaporte		
3.2	Copia da titulación requirida		
3.3	Copia do Celga III		
3.4	Xustificante do pago da taxa ou xustificante da exención da mesma.		
4	Lingua na que realizará os exercicios	Galego	
		Castelán	
5	Acredito discapacidade e solicito a adaptación de tempos e medios adicionais nos procesos selectivos para o acceso ó emprego público das persoas con discapacidade nos termos previstos na Orden PJC/804/2025, do 23 de xullo (BOE do 25.07.2025)		
	Tempos		Medios

En Ferrol, a _____ de _____ de 202_

Sinatura:

ANEXO II.- TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: Estrutura e articulado. Os dereitos e liberdades fundamentais. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. A organización territorial do Estado. A reforma constitucional.

TEMA 2.- Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do estatuto de Autonomía de Galicia. A Comunidade Autónoma Galega: o Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 3.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.- Clases de entidades locais. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. A provincia: Organización provincial. Competencias das provincias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas

TEMA 4.- 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 nos municipios de réxime común e nos municipios de gran poboación. A participación dos veciños na xestión municipal. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

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. Forma, motivación. A eficacia: o principio de autotutela declarativa. 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.

Tema 8.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento. Outras formas de finalización: A desistencia e a renuncia. A caducidade. A terminación. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 9.- Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto recorrido.

Tema 10.- 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. Os convenios.

Tema 11.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

Tema 12.- A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades ó servizo das Administracións Públicas.

Tema 13.- Os contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación da lei 9/2017 de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do Sector Público. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías. A preparación dos contratos das administracións públicas.

Tema 14.- O persoal ó servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Os dereitos dos empregados públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Tema 15.- Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 16.- Réxime xurídico do procedemento administrativo das entidades locais. Os expedientes. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente cas Administracións Públicas. Rexistros. Arquivo de documentos. Rexistros electrónicos de apoderamentos.

Tema 17.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. As modificacións orzamentarias. Créditos extraordinarios e suplementos de créditos. Créditos ampliables. Transferencias. Xeración de crédito. Incorporación de remanentes de créditos. As baixas por anulación. Fases de execución do orzamento de gastos e ingresos.

Tema 18.–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 tutela contra a discriminación. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de homes e mulleres de Galicia. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas

Tema 19.–Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Os tributos locais: Principios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Os prezos públicos locais.

Tema 20.–A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. A xestión recadatoria local. Procedementos de recadación: en período voluntario e en período executivo. Aprazamentos e fraccionamentos de pagos.

Tema 21.– 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 dos datos.

Tema 22.– A Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais: dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

Tema 23.– A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial do galego. A Ordenanza de Normalización Lingüística do Concello de Ferrol de 27 de xuño de 1997.

Tema 24.– A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública. Acceso á información pública. Ordenanza de transparencia do Concello de Ferrol (BOP do 9 de maio de 2016).

ANEXO III.- CALENDARIO ESTIMADO DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

Primeiro exercicio: setembro 2026

Segundo exercicio: outubro 2026

Terceiro exercicio: novembro 2026".

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 1 de xullo de 2026.

En uso da delegación conferida polo acordo da Xunta de Goberno Local do 11.12.2023 (BOP nº 241 do 20.12.2023), a concelleira delegada titular da área de Facenda e Recursos Humanos.

Susana María Sanjurjo Fraga.

2026/4441