



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

BASES PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE CINCO PEÓN/PEOAS FORESTAIS E UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, AO ABEIRO DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPREGO NO MEDIO RURAL, PROGRAMA SUMA TALENTO: RURAL ACTIVO DA C^a DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN. EXP. 2026/E001/000002

1ª. OBXECTO

O obxecto desta convocatoria é a realización dun proceso selectivo, mediante oposición, para a contratación de cinco persoas traballadoras como peóns/peoas forestais e unha como auxiliar administrativo/a, en réxime laboral temporal, para desenvolver o proxecto denominado “Plan de limpeza de pistas forestais de Pontevedra”, de acordo coa subvención da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, ao abeiro da Orde do 22 de xaneiro de 2026, pola que se establecen as bases que regulan as subvencións para o fomento do emprego no medio rural, programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2026 -código de procedemento TR351G- (DOG núm. 24 do 5 de febreiro de 2026).

2ª. FUNCIONES

2.1 PEONS/PEOAS FORESTAIS:

Os traballadores dedicaranse a realizar tarefas relacionadas maioritariamente coa prevención de incendios nas faixas secundarias definidas pola Lei de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, como son a planificación preventiva, a valorización forestal, a silvicultura, a limpeza de montes e a xestión da biomasa.

Realizarán, entre outras, as seguintes tarefas:

- Limpeza, desbroce e tratamentos preventivos en pistas forestais de titularidade municipal, favorecendo a limpeza, o ornato e a prevención do risco de incendios, así como o acceso ás mesmas.
- Mantemento das pistas de titularidade municipal, revisando os pasos de auga, cunetas e evacuación de drenaxes superficiais, de xeito que sexan transitables en todo momento.
- Corta, podas e roza manual nas faixas laterais das redes viarias municipais e nas faixas da rede secundaria, así como a retirada e xestión dos restos.
- Traballo de mantemento da infraestrutura pública municipal, principalmente no acceso ás praias, paseos, rutas e nas parcelas de titularidade municipal.
- Accións de limpeza de espazos naturais e vertedoiros incontrolados.
- Combater a proliferación de especies de flora exótica invasora, incluídas como tales no CEEEI (Catálogo español de especies exóticas invasoras).

2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

Realizarán as seguintes funcións:

1. Actividades administrativas, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de ofimática, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas e similares.



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

2. Rexistro e arquivo de documentos administrativos.
3. Tramitación dos expedientes administrativos de xestión e control de limpeza da biomasa.
4. Auxiliar aos usuarios do Departamento de Medio Ambiente a cumprimentar as solicitudes e proceder ao rexistro de entrada das mesmas e do resto de comunicacións recibidas nesta área.
5. Proceder á notificación material de resolucións administrativas de modo telemático, incorporando os correspondentes recibos de notificación e poñendo en coñecemento dos seus superiores as incidencias que se produzan.
6. Outras tarefas análogas de apoio administrativo que lle sexan encomendadas polos seus superiores, relacionadas coas funcións do posto.

3ª. MODALIDADE DE CONTRATACIÓN E DURACION

As contratacións realizaranse a través da modalidade de contrato de traballo temporal vinculado a programas de políticas activas de emprego (código 405), a xornada completa, conforme ao indicado no artigo 15 da orde da convocatoria e na resolución de concesión da subvención, por un período de 9 meses, coa distribución de xornada que estableza a Alcaldía.

4ª. CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABAJO

POSTO	Número de postos	Clase de persoal	Modalidade de contratación	Grupo de cotización	Duración do contrato	Retribucións brutas mensuais
Peón/Peoa forestal	5	Laboral temporal a xornada completa	Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego	10	9 meses	1.424,50 €/mes euros/mes brutos (incluído prorrateo paga extra)
Auxiliar administrativo/a	1	Laboral temporal a xornada completa	Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego	7	9 meses	1.761,33 €/mes euros/mes brutos (incluído prorrateo paga extra)

A selección das persoas traballadoras será mediante presentación de oferta de emprego no Servizo Público de Emprego. As ocupacións demandadas na oferta pública que esta entidade solicita corresponde cos códigos do CNO: 9543 e 4309.

5ª. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e aqueles establecidos pola Orde da subvención da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, do 22 de xaneiro de 2026, pola que se establecen as bases



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

que regulan as subvencións para o fomento do emprego no medio rural programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, (DOG núm. 24 do 5 de febreiro de 2026):

a) **Nacionalidade:** Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e do previsto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, respecto do acceso ao emprego público por nacionais doutros estados.

b) **Idade:** Ter cumpridos os 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa para o acceso ao emprego público.

c) **Titulación:** Estar en posesión (ou en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de instancias) da seguinte titulación: Peóns/peoas forestais Non se require titulación académica (Disposición adicional 7ª do TREBEP); Auxiliares administrativos/as: Graduado en ESO ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite a súa homologación. Nestes casos deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

d) **Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica, incompatible co desenvolvemento das funcións da praza á que se opta.

As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida polo organismo competente.

e) **Habilitación:** Non ter sido separado/a 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, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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) Acreditar o coñecemento da **lingua galega** a través do certificado debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, 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, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007: **Celga 1**, ou equivalente, para os peóns/peoas forestais e **Celga 3**, ou equivalente, para os/as auxiliares administrativos/as. No seu defecto, o/a aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica.

g) Estar **desempregado/a** inscrito/a como demandante non ocupado e estar dispoñible para o emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia. Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no de formalización do contrato de traballo.

h) Figurar na relación de currículos que envía a Oficina de Emprego de Carballo ao Concello de Ponteceso para a oferta presentada en relación con estas contratacións.



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

i) Non ter sido contratado no programa APROL RURAL por un período igual ou superior a nove meses con cargo ás axudas concedidas no ano 2025 pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, no ámbito de colaboración coas entidades locais, agás que o fosen en concellos rurais de menos de 10.000 habitantes (padrón municipal de habitantes 2025. IGE).

De acordo co punto 6 do artigo 14 da Orde do 5 de marzo de 2025 terán preferencia as persoas que teñan prevista a realización deste tipo de medidas no seu itinerario de inserción laboral e, en todo caso, os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral, tales como:

a) Persoas desempregadas que participasen en obradoiros de emprego, programas integrados de emprego, programas mixtos de formación e emprego ou accións formativas dirixidas prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas (AFD), relacionadas co eido forestal, conservación e mellora de montes, silvicultura, agricultura, gandaría e xardinaría.

b) Persoas integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente as persoas beneficiarias da renda de integración social de Galicia

c) Mulleres, en especial aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero, de trata de seres humanos ou de explotación sexual.

d) Menores de 30 anos, en especial as persoas demandantes do primeiro emprego ou aquelas sen cualificación profesional.

e) Persoas paradas de longa duración.

f) Persoas con discapacidade.

g) Persoas desempregadas que esgotasen as prestacións e subsidios por desemprego a que tivesen dereito.

h) Persoas desempregadas maiores de 45 anos.

i) Persoas trans.

j) Persoas emigrantes retornadas ou persoas estranxeiras con autorización ou permiso de residencia e traballo en España.

Así mesmo, terase en conta o menor nivel de protección por desemprego das posibles persoas beneficiarias, así como a existencia de responsabilidades familiares, entendendo por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrate o/a cónxuxe, parella de feito, fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade, persoas maiores incapacitadas ou menores en acollemento”.

Os anteriores requisitos deberán posuírse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo e ata a formalización do contrato de traballo.

6ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1- O Concello de Ponteceso dará publicidade á convocatoria e ás bases de selección no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal (<https://sede.ponteceso.gal/sxc/gl/>) e na páxina web (<https://www.ponteceso.gal>).

2- O Concello de Ponteceso solicitará as persoas candidatas para cubrir os postos mediante a presentación da correspondente oferta na Oficina Pública de Emprego de Carballo, no prazo máximo de **dous (2) días hábiles**, dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e bases no BOP, nos modelos normalizados para o efecto, facendo referencia aos requisitos e características que deben reunir as persoas candidatas para o adecuado desempeño das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado.



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Soamente serán admitidos/as e poderán presentarse a este proceso as persoas candidatas que figuren no listado que remita o Servizo Público de Emprego, de conformidade coa oferta presentada por este concello, non sendo admitido/a ningunha outra persoa que non figure no citado listado.

3- Remitada pola Oficina Pública de Emprego a listaxe de persoas candidatas, os/as aspirantes presentarán instancia para participar neste proceso no modelo oficial que se achega como Anexo I ás bases, dirixida ao Sr. alcalde, no Rexistro Xeral do Concello de Pontevedra, dentro do prazo de **tres (3) días hábiles**, que se contarán dende o día seguinte a aquel no que a persoa candidata reciba comunicación por parte do Concello de que está incluída na relación enviada polo Servizo Público de Emprego (oficina de emprego de Carballo) en contestación da oferta presentada. Así mesmo, as instancias tamén se poderán presentar na forma e nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, neste caso o aspirante deberá comunicalo ao correo electrónico concello@ponteceso.net, achegando copia da solicitude rexistrada.

A comunicación aos desempregados farase a través do teléfono ou do correo electrónico que figure na documentación remitida dende a Oficina de Emprego de Carballo. Poderá quedar constancia escrita da realización deste aviso ou comunicación, se ben, por razóns de urxencia xustificase que se realice a comunicación telefonicamente ou por email. Para aqueles casos nos que non se contacte coa persoa candidata, bastará un informe dun técnico responsable que acredite esta circunstancia.

4- Á instancia (Anexo II) unirase necesariamente a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Fotocopia do título requirido (ou certificado acreditativo equivalente xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo, antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, segundo o sinalado no apartado c) da base 5ª.
- c) Fotocopia do documento que acredite o nivel de coñecemento de lingua galega que se solicite, segundo o sinalado no apartado f) da base 5ª.
- d) Fotocopia do informe acreditativo de ser demandante de emprego e vida laboral.
- e) Declaración xurada de non ter sido contratado/a por un período igual ou superior a 9 meses con cargo ás axudas concedidas no ano 2025 pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, agás que o fosen en concellos rurais de menos de 10.000 habitantes (padrón municipal de habitantes 2025. IGE) (Anexo III)
- f) Declaración responsable no que se acredite non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores (Anexo IV).

Soamente será necesario presentar copia simple da documentación, sen prexuízo de que o tribunal, en calquera momento do proceso selectivo, solicite a documentación orixinal ou copia auténtica, se o considera oportuno. En todo caso, ao final do proceso e antes do nomeamento de cada unha das persoas candidatas comprobarase fidedignamente a veracidade dos requisitos e méritos presentados, mediante a presentación da documentación orixinal ou de copia compulsada dela. No caso de detectarse falsidade documental será motivo de exclusión do proceso. Non



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias. Ou aqueles méritos que non fosen alegados e xustificados debidamente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7ª. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución, dentro dos **cinco (5) días hábiles** seguintes, contendo:

1. A lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas da exclusión.
2. A designación do tribunal cualificador
3. Lugar, data e hora de realización das probas.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web municipal.

No caso de non haber aspirantes excluídos/as, a Alcaldía ditará xa a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas.

No caso de habelos, os/as aspirantes excluídos/as, así como os omitidos/as na relación de admitidos e excluídos, disporán dun prazo de **dous (2) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da relación de admitidos/as e excluídos/as.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

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, serán definitivamente excluídos do procedemento.

De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional elevarase a definitiva.

No caso de que se presentasen alegacións ou emendas contra a resolución de aprobación da lista provisional procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será igualmente publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente como paso previo á contratación que corresponda. Se nun momento previo se desprende que non se posúen algún dos requisitos o interesado decaerá en todos os seus dereitos.

8ª. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do tribunal cualificador serán designados polo alcalde segundo o disposto no artigo 60 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

básico do empregado público, e en atención ao principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma resolución de Alcaldía pola que se aproba a lista provisional de admitidos e excluídos.

Estará constituído por un número impar de membros, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a 5, debendo designarse o mesmo número de suplentes.

O tribunal cualificador estará integrado do seguinte xeito:

Presidente/a: un funcionario de carreira ou persoa laboral fixo

Vogais: tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo

Secretario/a: un funcionario de carreira

A totalidade dos seus membros deberá posuír un nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza obxecto desta convocatoria.

Deberá tenderse á paridade entre mulleres e homes, e sen que poidan formar parte dos mesmos, o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal ou eventual, ademais a pertenza debe ser a título individual e persoal, sen que poidan facelo por conta ou representación de ninguén.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación dun asesor especialista, para todas ou algunha das probas, que colaborará co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, sen que sexa integrante do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente), sendo necesaria a asistencia do presidente e do/a secretario/a. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade de quen actúa como presidente/a.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e formas establecidas pola Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

A actuación do tribunal cualificador axustarase estritamente ás bases da convocatoria.

O tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto de aspirantes.

Aos efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o tribunal cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

A Alcaldía resolverá de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante.

9ª. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1. Os/as aspirantes serán convocados para o día sinalado para a realización das probas na resolución de Alcaldía pola que se aproba lista provisional de aspirantes admitidos.

2. Con carácter xeral, para aquelas probas que non poidan celebrarse conxuntamente, as persoas aspirantes serán chamadas de acordo coa resolución do 22 de xaneiro de 2026 da Consellería de Facenda e Administración Pública (publicado no DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026) 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, no que a orde de actuación das persoas aspirantes empezará por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola **letra “M”**.

De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciarase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

3. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamada única, debendo presentarse co seu DNI. A non presentación no momento de seren chamadas comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar na proba de que se trate e nas sucesivas e, xa que logo, quedará excluído do proceso selectivo.

4. Para as persoas con minusvalías que o soliciten na instancia, estableceranse as adaptacións posibles de tempo e medios que lles permitan a axeitada realización das probas.

10ª: PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O sistema de selección para ambos procedementos selectivos será o de **oposición**.

10.1 FASE DE OPOSICIÓN: PEONS/ PEOAS FORESTAIS (puntuación máxima 20 puntos)

10.1.1 Primeiro exercicio: Proba práctica.

Consistirá na realización dunha proba práctica, de carácter obrigatorio e eliminatorio, relacionada coas funcións propias do posto de traballo, que consistirá nas técnicas de uso de material, ferramentas, maquinaria que terán que empregar no seu traballo, (material de limpeza, motoserras, rozadoira, etc e/ou material de prevención de riscos laborais), a determinar polo tribunal avaliador antes da realización da mesma, nun tempo máximo que tamén determinará o tribunal segundo a dificultade do exercicio.

Este exercicio cualificarase de 0 a 20 puntos, sendo excluídos/as os/as aspirantes que non acaden un mínimo de 10 puntos. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Valorarase a rapidez, habilidade e a destreza na execución da proba, a precisión e limpeza dos traballos e o resultado final acadado.

10.1.2 Segundo exercicio: Proba de coñecemento de galego (Apto ou Non apto)

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

galega (CELGA 1 ou equivalente) deberán realizar unha proba que terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Quedarán exentos da súa realización aqueles aspirantes que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente.

A proba consistirá na contestación, durante un tempo máximo de 20 minutos, dun cuestionario tipo test composto de 14 preguntas, e 3 de reserva, sobre vocabulario, gramática ou aspectos da lingua galega. A súa cualificación será de APTO ou NON APTO, quedando excluídos do proceso os aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

10.2 FASE DE OPOSICIÓN: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS (puntuación máxima 30 puntos)

10.2.1 Primeiro exercicio (Puntuación máxima 20 puntos): Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, dun **cuestionario, tipo test**, de 40 preguntas (e 5 de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no ANEXO I. Cada pregunta correcta sumará 0,50 puntos. A proba cualificarase de 0 a 20 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 10 puntos para superala.

10.2.2 Segundo exercicio (Puntuación máxima 10 puntos): Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 30 minutos, un **exercicio práctico**, relativo aos cometidos que formen parte das tarefas a desenvolver no posto. A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos. Os aspirantes que non acaden 5 puntos serán excluídos do procedemento selectivo.

10.2.3 Terceiro exercicio (Apto ou Non Apto): Proba de coñecemento de galego.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) deberán realizar unha proba que terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Quedarán exentos da súa realización aqueles aspirantes que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do **CELGA 3** ou equivalente.

A proba consistirá na tradución dun pequeno texto, durante un tempo máximo de 20 minutos. A súa cualificación será de APTO ou NON APTO, quedando excluídos do proceso os aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

11^a. RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE DESIGNACIÓN

1. Rematado o proceso selectivo, o tribunal formará a relación provisional de aspirantes aprobados/as pola orde de puntuación final obtida na fase de oposición, non podendo superar estes o número de prazas convocadas.

2. No caso de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas candidatas dirimirase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

1º Resolverase por orde alfabética do 1º apelido, comezando pola letra "M", conforme ao sorteo que realizou a Consellería de Facenda e Administración Pública, que marca a orde de actuación dos/as aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público para o ano 2026 (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026). As preposicións e artigos que formen parte do



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

primeiro apelido non se terán en conta para a orde alfabética e escribiranse detrás do nome posposto (Por exemplo: Marta de Hernández. A letra a ter en conta será o “H”). De persistir o empate, atenderase á 2ª letra do 1º apelido, seguindo a orde alfabética anterior e así ata desfacer o empate; continuando polo 2º apelido e finalmente polo nome.

2º Finalmente, no caso de que o empate continuara persistindo, dirimirase por sorteo.

3. O tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha listaxe de reserva, na que figurarán aquelas persoas aspirantes que, aínda que superasen o proceso selectivo, non resultasen aprobadas por obter unha puntuación inferior.

4. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles para presentar alegacións ás puntuacións provisionais, contados desde o seguinte ao da publicación das cualificacións. De non presentarse alegacións, elevarase a definitiva a listaxe.

5. Resoltas as posibles alegacións e/ou emendas ou transcorrido o prazo sen terse presentado ningunha, o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica a listaxe definitiva de aspirantes que tiveran superado o proceso sen obter praza, coa puntuación obtida por orde de maior a menor, xunto coa relación definitiva dos/as aspirantes aprobados/as tamén pola orde da puntuación obtida.

6. O tribunal elevará ao alcalde a proposta de contratación a favor das persoas aspirantes con maior puntuación, para os efectos de proceder aos nomeamentos e á correspondente formalización dos contratos de traballo.

As persoas aspirantes non seleccionadas, pero que tiveran superado o proceso selectivo, serán propostas polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha listaxe de reserva, cuxo funcionamento se rexerá polas normas sinaladas na base 14ª.

O tribunal non poderá aprobar nin incluír na proposta de contratación un número superior de aspirantes ao de prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma. Non obstante, cando se produzan renuncias do/s aspirante/s aprobado/s antes da súa toma de posesión, o órgano convocante poderá propoñer novo/s nomeamento/s entre o/s aspirante/s da listaxe definitiva destinada a formar a listaxe de reserva con carácter previo á súa constitución.

7. A acta do tribunal publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ponteceso.

12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. Co obxecto de subscribir o correspondente contrato laboral, e sen prexuízo en todo caso, do establecido no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as persoas aspirantes propostas para a contratación, presentarán no Rexistro Municipal, no prazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir da publicación da relación definitiva de aprobados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ponteceso, os documentos seguintes:

a.- Orixinal ou copia autenticada do Documento Nacional de Identidade.

b.- Certificado/informe 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 padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

c.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

d.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

e.- Xustificante orixinal de estar desempregado/a no momento de inicio da relación laboral.

f.- Certificado de conta bancaria

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

2. A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base da documentación antes referida, agás os casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante e, xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación coa persoa aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido.

Neste caso, a proposta considerase feita a prol das persoas aspirantes que, segundo á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo isto como consecuencia da citada anulación.

13ª: DESIGNACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

1. Presentada a documentación esixida na base anterior polas persoas interesadas, e sendo a mesma conforme, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos/as aspirantes propostos/as e procederá á formalización dos correspondentes contratos laborais.

2. Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ao posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

3. Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá todos os dereitos derivados da superación das probas selectivas.

4. A resolución nomeando as persoas candidatas seleccionadas será obxecto de publicación mediante anuncio inserido no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Pontevedra.

14ª: LISTAXE DE RESERVA

Coa relación definitiva dos aspirantes que tendo superado o proceso selectivo non obtiveran praza e pola orde da puntuación obtida, formarase unha listaxe de reserva cuxa vixencia coincidirá coa duración da contratación obxecto das presentes bases, en atención ao seu carácter temporal.



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o contrato de traballo ou de formalizalo estivera en calquera das situacións antes descritas, sempre e cando as persoas candidatas cumpran os requisitos establecidos no apartado 5º para ser admitidos/as e continúe en desemprego no momento de formalizar a contratación.

A formación e/ou actualización da listaxe serán aprobadas por resolución de Alcaldía que se publicará no taboleiro anuncios da sede electrónica.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións desta lista.

O funcionamento da lista de reserva rexeráse polas seguintes normas:

Cando xurda unha necesidade de persoal obxecto da presente lista, ofreceráselle a contratación ao/á aspirante que ocupe na mesma a posición de maior preferencia, sempre que poida ser contratado/a conforme á lexislación vixente en cada momento e sen conculcar á mesma.

Os chamamentos realizaranse por vía telemática e telefónica, ao enderezo electrónico e número de teléfono facilitados aos efectos, efectuándose, como mínimo, dúas comunicacións cun intervalo mínimo de 5 horas, deixando constancia incorporada ao expediente. Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os/as interesados/as son responsables de comunicar ao concello calquera alteración do seu número de contacto. O/a empregado/a público que efectúe as comunicacións de chamamento fará constar, mediante dilixencia, a disposición do interesado a cubrir o posto para o que se realice o chamamento. De non atender os chamamentos, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición a ser contratado e que desiste do mesmo. Deixarase constancia documental no expediente.

A partir do momento en que se estableza o contacto coa persoa interesada mediante calquera dos medios sinalados anteriormente, o/a aspirante disporá como máximo de dous (2) días hábiles para dar contestación á oferta. Se transcorre este prazo e non se recibe contestación, entenderase que renuncia sen causa xustificada e procederase á exclusión automática da listaxe de reserva.

Non obstante, a persoa interesada poderá rexeitar a oferta de traballo, non dando lugar nin á exclusión da listaxe nin a perda da posición nela, sempre que alegue e acredite axeitadamente algunha das circunstancias seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcionarial nas datas para as que se efectúa o chamamento.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames nas datas para as que se efectúa o chamamento.

C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partir do segundo), no caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partir do segundo) ou ter ao seu cargo a atención de familiares ata o segundo grao.



CONCELLO DE PONTECESO
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTECESO (A Coruña)

Mediante resolución da Alcaldía determinarase a procedencia da aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e/ou ao posto de traballo, así como a exclusión da lista de reserva.

No caso de que o aspirante acepte a oferta de traballo, disporá dun prazo de dous (2) días hábiles, a contar desde a aceptación da oferta, para achegar a documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma e/ou do recoñecemento médico se deduza que o aspirante carece dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, non poderá ser contratado e quedarán anuladas todas as actuacións, quedando excluído da lista, sen prexuízo da responsabilidade en que houbera incorrido por falsidade na solicitude de participación.

A contratación do/a aspirante determinará que o mesmo cause baixa temporal na listaxe, volvendo a causar alta unha vez que finalice a prestación de servizos para a que foi contratado/a e sempre que non incorra en causa de exclusión. A alta farase efectiva no mesmo lugar que lle corresponda en relación cos puntos obtidos, de xeito que pode ser chamado novamente para outra contratación.

A exclusión dun/dunha aspirante da listaxe producirase nos seguintes supostos:

- Por solicitude expresa do aspirante.
- A falta de resposta á oferta de traballo no prazo concedido.
- Rexeitamento da oferta de traballo sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- A falta de presentación en tempo e forma da documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no prazo concedido, agás nos casos de forza maior.
- A non incorporación ao posto de traballo ofertado tras a aceptación da oferta sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- Renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo para o que fose nomeado sen causa xustificada e debidamente acreditada.

15ª. PUBLICIDADE

A publicidade das bases farase mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal (<https://sede.ponteceso.gal/sxc/gl/>) e na páxina web (<https://www.ponteceso.gal>).

Os resultados das probas, as citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados, sen prexuízo de que aos efectos de conseguir unha maior difusión potestativamente se poderán publicar na web do Concello de Ponteceso.

A publicación das listas de admitidos e excluídos, listados de aprobados, resolucións de nomeamentos e demais documentos publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web.

16ª. INCIDENCIAS



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

1. A presente convocatoria, as súas bases, e todos os actos administrativos que dela deriven, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos na Lei de procedemento administrativo común das administracións públicas e normas vixentes concordantes.
2. Para o non previsto nestas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo e a normativa laboral de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)

1. Constitución Española: A organización territorial do Estado: Principios xerais. A Administración Local.
2. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.
3. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: Termos e prazos. Os actos administrativos. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación.
4. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas: As fases do procedemento (iniciación, ordenación, instrución e finalización).
5. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local: O municipio. Territorio e Poboación.
6. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local: A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias municipais.
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público: O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
8. Ordenanza municipal non fiscal reguladora da xestión da biomasa e distancia das plantacións do Concello de Pontevedra (BOP núm. 149 de 07-08-2018).

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO DE SELECCION DE PERSOAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO “PLAN DE LIMPEZA DE PISTAS FORESTAIS” AO ABEIRO DO PROGRAMA GALICIA SUMA TALENTO: RURAL ACTIVO.

DATOS PERSOAIS:

POSTO	
NOME E APELIDOS	
DNI	
ENDEREZO	



CONCELLO DE PONTEVEDRA
 Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

TELEFONO	
EMAIL	

EXPOÑO:

- Que desexo participar no procedemento de selección para dar cobertura, mediante contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego, de _____ para desenvolver o “Plan de limpeza de pistas forestais de Pontevedra”, de acordo coas bases da convocatoria.
- Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpro con todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases e que a documentación achegada é auténtica.
- Que autorizo ao Concello de Pontevedra para publicar os meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e as posibles causas de exclusión, á cualificación de probas e avaliación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Pontevedra ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección. Asemade, autorizo ao traslado dos mesmos á Consellería de Emprego, Comercio e Emigración co obxectivo de xustificar a subvención concedida.
- Que autorizo ao Concello de Pontevedra para recabar información do Servizo Público de Emprego requirido para xustificar a miña condición de persoa desempregada no momento do inicio do proceso selectivo e, no caso de resultar seleccionado/a, na data de comezo do contrato.

Achégase a tal efecto a seguinte documentación (marcar cun X):

- DNI
- Informe acreditativo de ser demandante de emprego e vida laboral
- Titulación requirida, de ser o caso.
- Declaración xurada de non ter sido contratado/a por un período igual ou superior a 9 meses con cargo ás axudas concedidas no ano 2024 pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, agás que o fosen en concellos rurais de menos de 10.000 habitantes (padrón municipal de habitantes 2024. IGE). (Anexo III)
- Declaración responsable (Anexo IV)
- Certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega esixido para o posto.

Polo exposto, SOLICITO, sexa admitido/a e participar no procedemento de selección ao que se refire a presente instancia.

....., de de 2026

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

ANEXO III

DECLARACIÓN XURADA. PROGRAMA GALICIA SUMA TALENTO: RURAL ACTIVO

POSTO	
-------	--



CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

NOME E APELIDOS	
DNI	
ENDEREZO	
TELEFONO	
EMAIL	

Baixo promesa ou xuramento e baixo a miña enteira responsabilidade, DECLARO:

Que non fun contratado/a por un período igual ou superior a nove meses con cargo ás axudas concedidas no ano 2025 pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, no ámbito de colaboración coas entidades locais, agás que o fosen en concellos rurais de menos de 10.000 habitantes (padrón municipal de habitantes 2024. IGE).

Para que conste e surta os efectos oportunos, asino a presente declaración.

....., de de 2026

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don / Dona., maior de idade, co DNI número , con enderezo a efectos de notificacións en....., localidade CP.....

E-Mail.....

DECLARO

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitada ou en situación equivalente, nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.



Teléf.: 981 714 000 Fax: 981 715 028
concello@pontevedra.gal
www.pontevedra.gal
CIF: P1506900H
REL:01150682
RELG:MU2000/15

CONCELLO DE PONTEVEDRA
Rúa Concello, 18 – 15110 PONTEVEDRA (A Coruña)

- Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas do posto de

_____.
Pontevedra, de 202....

Asinado:

Pontevedra, 21 de maio de 2026

O alcalde

Asdo. José Manuel Mato Martínez

CVD: 8iT8w1636b11LbsHmfIq/ Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.pontevedra.gal/>