

Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****PONTEVEDRA****Persoal, oposicións**

CONVOCATORIA E BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDA OEP PARA O ANO 2024, 2025 E 2026

Número de expediente: 2026/BASESPS/000006

ANUNCIO POLO QUE SE CONVOCAN OS PROCESOS SELECTIVOS E SE DA PUBLICIDADE ÁS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PRAZAS VACANTES NO CONCELLO DE PONTEVEDRA INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O ANO 2024, 2025 E 2026

1.— A Concelleira responsable da Área de Servizos non Territorializados convocou, mediante Resolución de data 17/07/2026, os procesos selectivos para a cobertura de prazas vacantes, no Concello de Pontevedra incluídas na oferta de emprego público para os anos 2024, 2025 e 2026 que a continuación se sinalan:

- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala de xestión. Número de vacantes: 2. Denominación: Técnico/a medio/a, mediante o procedemento de promoción interna.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 2. Denominación: Administrativo/a. Das dúas prazas convocadas, unha cubrirase polo procedemento de promoción interna e a outra mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 4. Denominación: Auxiliar. Das catro prazas convocadas, dúas cubriranse polo procedemento de promoción interna e dúas mediante quenda libre. Das dúas prazas convocadas mediante quenda libre, resérvase unha delas para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral).
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: Agrupación



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- profesional. Clasificación: escala de administración xeral, subescala subalterna. Número de vacantes: 2. Denominación: Subalterno/a, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Arquitecto/a, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a superior en enxeñería informática, mediante o procedemento de promoción interna.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 2. Denominación: Traballador/a social, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a medio/a de arquivos, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a medio/a relacións laborais, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo extinción incendios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial, mediante quenda libre.
 - Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo extinción incendios. Número de vacantes: 1. Denominación: Sarxento/a, mediante o procedemento de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial carpinteiro/a, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial condutor/a mecánico/a, mediante o procedemento de promoción interna.

A praza de técnico/a medio/a de relacións laborais que se inclúe nas presentes bases que estaba incluída na oferta de emprego público do ano 2024, non se cubriu tras a execución da convocatoria desta praza (convocatoria realizada mediante resolución do 26/12/2024, da concelleira da área de servizos non territorializados), cuxas bases se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 17/01/2025 e o anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia do 23/01/2025 e no Boletín Oficial do Estado do 07/02/2025, polo que se convoca novamente ao non terse transcorrido máis de tres anos desde a publicación da oferta de emprego público do ano 2024. Neste senso, a citada praza de técnico/a medio/a de relacións laborais que se convoca procede dunha convocatoria anterior e correspóndese coa oferta de emprego público do ano 2024.

Unha das dúas prazas de traballador/a social e unha de subalterno/a que se inclúen nas presentes bases que estaban incluídas na oferta de emprego público do ano 2025, non se cubriron tras a execución da convocatoria destas prazas (convocatoria realizada mediante resolución do 10/10/2025, da concelleira da área de servizos non territorializados), cuxas bases se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 10/11/2025 e o anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia do 22/12/2025 e no Boletín Oficial do Estado do 02/01/2026, polo que se convocan novamente ao non terse transcorrido máis de tres anos desde a publicación da oferta de emprego público do ano 2025. Neste senso, as citadas prazas que se convocan proceden dunha convocatoria anterior e correspóndese coa oferta de emprego público do ano 2025.

O sistema de selección das persoas aspirantes será o de oposición ou concurso-oposición, segundo se dispoña nas bases específicas que rexan a convocatoria.

2.— Os devanditos procesos selectivos réxense polas bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria aprobadas mediante acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra adoptado na sesión que tivo lugar o 16/07/2026, obxecto de corrección dun erro material aprobada mediante acordo da Xunta de Goberno Local de Pontevedra na sesión que tivo lugar o 30/07/2026, cuxo contido, xa corrixido, se transcribe a continuación:

“Primeiro.— Aprobar as bases xerais e específicas que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas vacantes no Concello de Pontevedra incluídas nas ofertas de emprego público para os anos 2024, 2025 e 2026 nos termos propostos pola concellería de Servizos non Territorializados, que resultan d teor literal seguinte:



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

*BASES XERAIS**1ª NORMAS XERAIS*

As presentes bases xerais rexerán os procesos selectivos que se convoquen para cubrir as prazas vacantes de funcionarios/as de carreira, rexéndose, ademais polas bases específicas que para cada convocatoria se aproben.

A provisión de prazas de funcionarios/as de carreira vacantes no cadro de persoal do Concello de Pontevedra do ano 2026, incluídas nas ofertas de emprego público dos anos 2024, 2025 e 2026, son as seguintes:

- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala de xestión. Número de vacantes: 2. Denominación: Técnico/a medio/a, mediante o procedemento de promoción interna.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración xeral, subescala administrativa. Número de vacantes: 2. Denominación: Administrativo/a. Das dúas prazas convocadas, unha cubrirase polo procedemento de promoción interna e a outra mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración xeral, subescala auxiliar. Número de vacantes: 4. Denominación: Auxiliar. Das catro prazas convocadas, dúas cubriranse polo procedemento de promoción interna e dúas mediante quenda libre. Das dúas prazas convocadas mediante quenda libre, resérvase unha delas para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral).
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: Agrupación profesional. Clasificación: escala de administración xeral, subescala subalterna. Número de vacantes: 2. Denominación: Subalterno/a, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Arquitecto/a, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a superior en enxeñería informática, mediante o procedemento de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 2. Denominación: Traballador/a social, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a medio/a de arquivos, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A2. Clasificación: escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as medios/as. Número de vacantes: 1. Denominación: Técnico/a medio/a relacións laborais, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: A. Subgrupo A1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo extinción incendios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C1. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo extinción incendios. Número de vacantes: 1. Denominación: Sarxento/a, mediante o procedemento de promoción interna.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial carpinteiro/a, mediante quenda libre.
- Grupo segundo o artigo 76 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015: C. Subgrupo C2. Clasificación: escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal oficios. Número de vacantes: 1. Denominación: Oficial condutor/a mecánico/a, mediante o procedemento de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A praza de técnico/a medio/a de relacións laborais que se inclúe nas presentes bases que estaba incluída na oferta de emprego público do ano 2024, non se cubriu tras a execución da convocatoria desta praza (convocatoria realizada mediante resolución do 26/12/2024, da concelleira da área de servizos non territorializados), cuxas bases se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 17/01/2025 e o anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia do 23/01/2025 e no Boletín Oficial do Estado do 07/02/2025, polo que se convoca novamente ao non terse transcorrido máis de tres anos desde a publicación da oferta de emprego público do ano 2024. Neste senso, a citada praza de técnico/a medio/a de relacións laborais que se convoca procede dunha convocatoria anterior e correspóndese coa oferta de emprego público do ano 2024.

Unha das dúas prazas de traballador/a social e unha de subalterno/a que se inclúen nas presentes bases que estaban incluídas na oferta de emprego público do ano 2025, non se cubriron tras a execución da convocatoria destas prazas (convocatoria realizada mediante resolución do 10/10/2025, da concelleira da área de servizos non territorializados), cuxas bases se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra de data 10/11/2025 e o anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia do 22/12/2025 e no Boletín Oficial do Estado do 02/01/2026, polo que se convocan novamente ao non terse transcorrido máis de tres anos desde a publicación da oferta de emprego público do ano 2025. Neste senso, as citadas prazas que se convocan proceden dunha convocatoria anterior e correspóndese coa oferta de emprego público do ano 2025.

O sistema de selección das persoas aspirantes será o de oposición ou concurso-oposición, segundo se dispoña nas bases específicas que rexan a convocatoria.

2ª PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (en adiante BOP). Así mesmo publicarase o anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

De conformidade co seu carácter de actos de trámite cualificados, as resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedemental común e a reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

3ª CONDICIÓN XERAIS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas aprobadas para cada unha das prazas convocadas:

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendida no eido de aplicación do artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non haber sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separada ou inhabilitada. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que a persoa aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- f) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela, na data en que remate o prazo de presentación de instancias, excepto nos casos nos que o dispensen estas. Así mesmo, deberán terse en conta as equivalencias nas titulacións establecidas pola normativa reguladora aplicable, entre elas, a fixada na Orde EDU/1063/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.
- g) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- h) Ter abonadas as cantidades establecidas na base 6ª das presentes bases en concepto de dereitos de exame.
- i) Para as prazas de procesos selectivos nos que a adscrición se realice a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, será requisito das persoas aspirantes non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor).
- j) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

4ª FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO.

Cando o sistema de selección sexa o de concurso-oposición, as persoas aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen de entre os establecidos no correspondente baremo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Para a xustificación dos méritos a persoa aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá achegar no devandito prazo a correspondente solicitude, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso, non procederá a súa valoración senón fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados e sen xustificación nos termos establecidos nos dous parágrafos anteriores.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o servizo ou unidade en que se prestaron. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte da persoa aspirante.

5ª PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Pontevedra, seguindo as indicacións do procedemento correspondente establecido no catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As instancias dirixiranse ao Excmo. Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Pontevedra, e presentaranse no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, incluíndo o número do documento nacional de identidade, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, a declaración de que cumpre todos os requisitos para participar no proceso selectivo da praza ao que opta, achegando a xustificación do pagamento dos dereitos de exame. A opción as prazas reservadas para persoas con discapacidade deberá formularse na solicitude de participación. Ademais, as persoas opositoras que se presenten á quenda de discapacidade intelectual deberán indicar expresamente esta circunstancia na solicitude de participación da convocatoria, con indicación do grao de discapacidade recoñecido segundo o ditame técnico facultativo do órgano competente en materia de valoración da discapacidade. Así mesmo, as persoas opositoras que se presenten á quenda reservada a persoas con discapacidade xeral ou de discapacidade intelectual, deberán achegar a documentación sinalada na base 25 (isto é, para os que se presenten pola quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

superior ao 33%; así como unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente o informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten, cando proceda, conforme se dispón nestas bases e os que se presenten pola quenda libre reservada a persoas con discapacidade intelectual deberán achegar o ditame técnico facultativo ou certificación acreditativa do órgano competente en materia de valoración da discapacidade que recoñeza ou acredite a condición de persoa con discapacidade intelectual e unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente, cando proceda, o informe, ditame ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten conforme se dispón nestas bases). Na instancia deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico para os efectos previstos na base 23. As persoas aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente), sen que sexa posible presentalo con posterioridade salvo nos supostos de defectos emendables que deberá completarse dentro do prazo de emenda que se conceda. As restantes persoas aspirantes están obrigadas á realización da proba e obter unha puntuación igual ou superior a mínima para non ser eliminadas do proceso selectivo.

Nos procesos selectivos onde as bases específicas esixan a achega de determinada documentación acreditativa dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación, deberá aportarse esa dentro dese prazo ademais da documentación que proceda conforme a estas bases.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida en cada caso polas bases reguladoras dos diferentes procesos selectivos, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (xustificante aboamento taxa, diferentes documentos integrantes do currículo vitae, etc) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais, na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Cando o sistema de selección sexa o de concurso-oposición, ademais do establecido no parágrafo anterior, haberá que estar ao disposto na base cuarta.

Poderanse facilitar modelos normalizados das devanditas solicitudes.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Aquelas persoas aspirantes que teñan a consideración de persoas con discapacidade (xa sexa xeral ou intelectual), e soliciten a adaptación de tempo e medios e outros axustes ou adaptacións para a realización das probas da fase de oposición, ademais de solicitalo expresamente nas súas instancias deberán achegar a documentación que se sinalou no parágrafo tres desta base xeral e a indicada na base xeral 25 para este tipo de solicitudes. Así mesmo, aquelas persoas aspirantes que, aínda sen contar cun recoñecemento oficial do grao de discapacidade, acrediten formalmente a súa situación persoal de necesidade de apoio mediante algún dos medios admitidos en dereito, poderán solicitar nestes casos só as adaptacións de medios e outros axustes razoables, sempre que o soliciten expresamente nas súas instancias, concreten as adaptacións ou apoio que necesitan e acrediten as circunstancias expostas.

As persoas aspirantes quedan vencelladas aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

O tratamento dos datos contidos na solicitude terá en conta o establecido na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, e demais disposicións que resulten de aplicación.

Así mesmo, as persoas aspirantes, para os distintos actos de trámite que se deriven do proceso selectivo e que conteñan datos de carácter persoal, coa sinatura da súa solicitude de participación dan o seu consentimento para que a Administración actuante poida proceder á realizar as publicacións necesarias na sede electrónica do Concello ou en calquera outro espazo establecido a tal efecto.

Na solicitude deberá facerse constar expresamente a quenda pola que se presenta a persoa aspirante cando se convoque conxuntamente (libre, promoción interna e quenda libre para persoas con discapacidade xeral). As prazas reservas para persoas con discapacidade intelectual convocaranse mediante convocatorias independentes ás dos procesos de acceso libre, de conformidade co disposto no correspondente acordo polo que se aproba a oferta de emprego público.

Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade xeral unicamente poderá presentarse por esta cota. A contravención desta norma determinará a exclusión da persoa aspirante.

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

A persoa aspirante deberá indicar na súa solicitude de participación a denominación da praza expresa a que opta e a quenda. Se a persoa aspirante non indica a praza á que opta,



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

determinará a exclusión deste do proceso selectivo ao que se pretenda presentar, por non tela indicado, sen posibilidade de emenda. Así mesmo, de tratarse de prazas nas que existen varias quendas, se a persoa aspirante non indica de forma expresa a quenda á que se pretende presentar, determinará a súa exclusión para os procesos selectivos de ditas prazas, sen posibilidade de emenda. Igualmente, se por erro deste, se indica unha quenda distinta a que se pretende presentar ou unha praza distinta non se poderá emendar este erro, e só, se poderá presentar, de ser o caso, á quenda indicada na solicitude formulada dentro de prazo.

Así mesmo, en todo caso, a falta de pagamento total ou parcial das taxas por dereitos de exame dentro do prazo de presentación de instancias ten o carácter de defecto insubsanable, polo que non se pode emendar.

6ª DEREITOS DE EXAME.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas convocadas o aboamento dos dereitos de exame de conformidade co establecido na base terceira.

Para isto, as persoas aspirantes deberán autoliquidar a taxa por dereitos de exame facendo constar no campo "Descrición" a praza á que optan, a través da oficina virtual tributaria (OVT) da sede electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*) e facela efectiva en calquera das entidades bancarias que se indican no documento de autoliquidación.

No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude de participación no correspondente proceso selectivo, deberase facer constar o nome e apelidos da persoa aspirante así como a praza á que opta. No caso de pagamento a través da OVT, o xustificante a achegar obterase na dita OVT, apartado "recibos pagos".

As cantidades a aboar en concepto de dereitos de exame, en función da praza á que opte a persoa aspirante, son as seguintes:

- Prazas integradas no grupo A, subgrupo A1 e A2: 33,40 euros.
- Prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2 e na agrupación profesional: 16,71 euros.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

7ª ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o/a concelleiro/a con competencias na materia resolverá aprobando a lista provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal cualificador. En dita resolución indicaranse os nomes e apelidos das persoas aspirantes admitidas e excluídas, excepto nos procesos selectivos reservados a persoas con discapacidade onde se identificará a estas a través do número de rexistro de entrada da súa solicitude de participación. Neste último caso, naqueles supostos nos que as persoas aspirantes non presenten a súa solicitude directamente ante o



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Concello de Pontevedra, realizaráselles unha comunicación na que se lles indicará o seu número de rexistro de entrada no Concello de Pontevedra, por ser este número o código identificativo para as sucesivas publicacións relacionadas co proceso selectivo.

A resolución publicarase, no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*) e anunciarase a súa publicación no BOP, concedéndose un prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio de publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

A publicación de dito anuncio de publicación da resolución no BOP será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 262 (Solicitud para a presentación de documentación ou reclamacións no prazo de emenda tras a aprobación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas nos procesos selectivos) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións se non as houbese. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas. A resolución pola que se determina definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas publicarase no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*), así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo. Anunciarase a publicación de dita resolución no BOP.

O feito de figurar incluído na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

8ª TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o/a concelleiro/a con competencias na materia, publicándose a súa composición consonte ao disposto na base sétima, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas a cada proceso selectivo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O tribunal quedará integrado, ademais, polas respectivas persoas suplentes que serán designadas xunto coas persoas titulares.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan as persoas aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de persoas opositoras.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 248 (Solicitude de recusación de membro/s dun tribunal cualificador nun proceso selectivo) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de persoal asesor especialista para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose este a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. As persoas asesoras e persoal auxiliar poden ser propostas polo tribunal en calquera momento ao longo do proceso selectivo e serán nomeadas pola concellería con competencias en materia de persoal.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Alternativamente ao disposto no parágrafo anterior, o tribunal poderá solicitar a concellería competente en materia de persoal que designe a unha ou varias persoas asesoras especialistas e ao persoal auxiliar sen concretar a persoa ou persoas concretas a quen designar. Nestes casos, a concellería competente en materia persoal poderá nomear como persoal asesor e/ou persoal auxiliar libremente a quen considere tendo en conta a solicitude do tribunal. Esta solicitude do tribunal pode realizarse en calquera momento ao longo do proceso selectivo.

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

Asemade, o tribunal queda facultado para requirir as persoas aspirantes, en calquera momento do proceso selectivo, calquera aspecto necesario relativo aos datos persoais que figuren no DNI.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 261 (Recurso de alzada contra actos do tribunal en procesos selectivos ou de provisión de postos do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>)). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente ou a súa presidenta.

A cada membro ou persoa asesora ou persoa auxiliar do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións de cada asesor ou persoa auxiliar, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios das persoas aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

9ª CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, podendo consistir en test, probas desenvolvemento por escrito, traballos manuais, etc, segundo a natureza e funcións dos postos de traballo que vaian desenvolver de acordo coas bases específicas. Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes. Os exercicios que deberán realizar as persoas aspirantes en cada proceso selectivo e os méritos a ter en conta, de ser o caso, na fase de concurso, determínanse e descríbense nas bases específicas.

10ª COMEZO DOS EXERCICIOS.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas segundo se sinala na base sétima. No anuncio de publicación da resolución indicada no BOP tamén se indicará a data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*).

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito as persoas opositoras que non comparezan cando se realice.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Nos concursos-oposicións comezarase pola fase de concurso. O tribunal deberá reunirse antes do primeiro exercicio da oposición para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificados pola persoa aspirante. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal antes do inicio do primeiro exercicio da oposición e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*).



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

11ª. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

En calquera momento o tribunal poderá requirir as persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación das persoas opositoras iniciárase alfabeticamente por aquelas cuxo 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 (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, ao tratarse dunha convocatoria, onde case todas as prazas, se corresponden á oferta de emprego público para o ano 2026.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia da persoa interesada, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*), a relación das persoas aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de non aptas.

Se algunha persoa aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 246 (Solicitude de acceso á consulta de expediente administrativo do Servizo de Persoal) e a solicitude de copia de documentación a través do procedemento 247 (Solicitude de copia de expediente, documentos ou exercicios dun proceso selectivo) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, agás a lectura polas persoas opositoras dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases específicas de cada proceso selectivo ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, as persoas aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas prácticas cuxa execución consista exclusivamente en tarefas manuais que as persoas aspirantes deban realizar de unha en unha, a sesión de desenvolvemento da proba será pública excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade das persoas aspirantes examinadas.

O tribunal queda facultado para establecer unha puntuación mínima en supostos, epígrafes, temas ou partes nos exercicios do proceso selectivo, de tal forma, que a persoa aspirante que non a acade non poderá superar o exercicio e será eliminada desa proba e, polo tanto, do proceso selectivo, con independencia do resultado que acade nas outras partes da proba. De facer uso desta posibilidade, o tribunal deberá comunicar isto ás persoas opositoras antes da realización do exercicio, podendo trasladarllo a estas no enunciado da proba ou exame ou de forma verbal antes de comezar o exercicio ou a través de calquera outro medio que o tribunal considere adecuado.

O tribunal poderá establecer penalizacións en relación a cada unha das probas ou partes deste que integren o proceso selectivo, debéndose aplicar por igual a todas as persoas opositoras.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba sen que sexa necesario que os coñezan as persoas aspirantes antes da realización do exercicio. No caso de que a proba requira lectura pública, estes deberanse establecer en calquera momento antes de comezar a lectura pública.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polas persoas opositoras será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

resolución de nomeamento das persoas aspirantes aprobadas sexa firme en vía administrativa, poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera das persoas aspirantes poderán solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, o tribunal queda facultado para admitir reclamacións contra os seus acordos, nos seguintes termos e condicións:

- O tribunal debe decidir expresamente facer uso desta posibilidade.
- Só se admiten reclamacións contra os acordos do tribunal relativos a probas que se desenvolvan mediante tipo test, sempre que o tribunal decida a súa admisión. En ningún caso, caben contra outro tipo de probas ou exercicios do proceso selectivo.
- As reclamacións, de admitirse, só se poderán presentar pola sede electrónica do Concello de Pontevedra e formularse no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal do resultado da proba que se fixese mediante tipo test.
- E aquelas outras condicións e requisitos que determine o tribunal en relación a este tipo de reclamacións.

De admitirse reclamacións, estas serán resoltas polo tribunal directamente, publicando a súa resolución no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal.

12ª CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

Cada un dos exercicios dos procesos selectivos puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo.

13ª CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS.

Na fase de concurso dos concursos-oposicións comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes, os cales deben estar xustificadas coa documentación acreditativa destes.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos axeitados ás características de cada praza, entre os que están:

- A experiencia profesional no desenvolvemento como persoal laboral ou funcionario de postos de traballo con funcións propias ou asimiladas a prazas reservadas a persoal funcionario desde a que se promociona ou prazas equivalentes a estas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- A formación profesional acreditada con cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo.
- A formación académica, non esixida para o ingreso, que, a xuízo do tribunal, acredite unha maior formación profesional relacionada co desenvolvemento do posto de traballo.

Así mesmo, na valoración dos méritos terase en conta o disposto na lexislación de emprego público de Galicia.

Na fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados que figuren incluídos nas bases específicas de cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será previa á fase de oposición, e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*), antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio, e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

14ª CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS.

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráse a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e exercicios voluntarios non eliminatorios e, no seu caso, a puntuación outorgada na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.

Así mesmo, nas convocatorias conxuntas de prazas con quenda libre e reservada as persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), de acordo co artigo 3.2 do Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade, superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), esta será incluída pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará pública a relación das persoas aprobadas por orde de puntuación no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*).

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao das prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ao/á concelleiro/a competente na materia a proposta coa relación de persoas aprobadas na que só se incluírán aquelas persoas aspirantes que obtivesen maior puntuación final, as cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

Excepto nos procesos selectivos polos sistemas de promoción interna que se rexerán polo establecido na base 15, nos supostos de empate nas puntuacións finais entre dúas ou máis persoas aspirantes, aplicaranse os seguintes criterios de prelación ata se producir o desempate:

1. En primeiro lugar, nas categorías de prazas nas que exista infrarepresentación do sexo feminino, terá preferencia a muller. A estes efectos, enténdese por infrarepresentación cando na categoría de prazas existentes no Concello de Pontevedra ocupados por persoal funcionario de carreira no momento da convocatoria exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes, en favor destes últimos.
2. En segundo lugar, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.
3. E, por último, de persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas, no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*).

15ª QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

A promoción interna consiste no ascenso desde corpos ou escalas dun subgrupo de titulación a outro do inmediato superior, ou grupo de clasificación profesional no suposto de que este non teña subgrupo (vertical), ou no acceso a outro corpo ou escala do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional no suposto de que non teña subgrupo (horizontal), sempre que se trate de prazas de contido similar e se faga constar nas bases específicas mediante a superación de probas determinadas establecidas para o efecto.

A promoción interna realizarase de conformidade co establecido nas presentes bases e nas específicas correspondentes a cada proceso selectivo e demais normativa que resulte de aplicación. Coa finalidade de garantir a cobertura máxima das prazas, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por promoción interna e quenda libre, dispónse que as prazas reservadas a promoción interna que non se cubran ou queden vacantes por este procedemento acumularanse ás de provisión libre, o que implica que se realice un único proceso selectivo rexido pola mesma convocatoria.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A puntuación outorgada na fase de concurso por cada apartado determinarase nas bases específicas da convocatoria. A puntuación total da fase de concurso non poderá ser superior ao 40% da puntuación total do proceso selectivo.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na oposición determinará a orde da relación das persoas aprobadas sen prexuízo do que determine a lexislación específica para cada tipo de proceso.

No caso de empate, aplicaranse os seguintes criterios de prelación ata se producir o desempate:

1. En primeiro lugar, nas categorías de prazas nas que exista infrarepresentación do sexo feminino, terá preferencia a muller. A estes efectos, enténdese por infrarepresentación cando na categoría de prazas existentes no Concello de Pontevedra ocupados por persoal funcionario de carreira no momento da convocatoria exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes, en favor destes últimos.
2. En segundo lugar, este resolverase a favor da persoa aspirante que conte con maior puntuación na fase de oposición.
3. En terceiro lugar, este resolverase a favor da persoa con maior antigüidade.
4. E, por último, este resolverase a favor da persoa de maior idade.

16ª ACHEGA DE DOCUMENTOS POLAS PERSOAS ASPIRANTES PROPOSTAS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de persoas aprobadas, publicada no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*), conterà unha advertencia recordándolles ás persoas opositoras propostas que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

As persoas aspirantes propostas achegarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de persoas aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, que serían os seguintes:

- Documento nacional de identidade.
- No caso de que se requira titulación académica nas bases específicas, título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificado ou informe médico sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

recoñecemento. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación.

- No caso de persoas que participaran no proceso selectivo pola quenda reservada da persoas con discapacidade, informe, ditame ou certificado de compatibilidade emitido por órgano competente co desempeño das tarefas da praza á que opten. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior aos tres (3) meses da súa presentación. No caso das persoas con discapacidade intelectual a compatibilidade co desempeño das tarefas da praza debe entenderse sen prexuízo das posibilidades de adaptación dos postos nos termos que expón o artigo 12 do Decreto 80/2025, do 8 de setembro, polo que se regula o acceso e provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade intelectual na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.
- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.
- Documento de protección de datos e confidencialidade segundo modelo normalizado do Concello de Pontevedra.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Número de conta bancaria cos 20 díxitos no modelo do Concello que se poderá obter no Servizo de Persoal.
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos da persoa pagadora.
- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio competente por razón de materia, salvo que non se autorice a consulta en cuxo caso a persoa interesada deberá achegar unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor).
- Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW66QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Quen non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a de carreira nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

As persoas aspirantes propostas que tivesen a condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentas de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o/a concelleiro/a responsable da área de persoal poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

17ª NOMEAMENTO DOS/AS FUNCIONARIOS/AS E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes propostas, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarios/as de carreira polo/a concelleiro/a competente na materia unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Un anuncio relativo a ditos nomeamentos efectuados publicarase no Diario Oficial de Galicia sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non tomar posesión no prazo indicado as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Os/as funcionarios/as municipais que sexan nomeados para a provisión dunha praza inmediatamente superior polo sistema de promoción interna deberán tomar posesión desta no prazo de dez días contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación da persoa interesada de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio; a non ser que soliciten o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade coa normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

18ª CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

19ª INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

20ª RÉXIME XURÍDICO.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado; e demais disposicións que resulten de aplicación.

21ª REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS.

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

administrativo común, a lexislación reguladora das bases do réxime local, así como na lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda.

Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

22ª ELABORACIÓN DE LISTAS DE RESERVA.

Nas quendas libres, as persoas opositoras que superen algún dos exercicios da oposición, incluíranse, de oficio, nas listas de reserva para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal. Asemade poderán ser chamadas nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas. Non obstante, non poderán formar parte destas listas de reserva as persoas aspirantes que, ademais de non achegar na súa solicitude de participación á praza correspondente a acreditación do nivel de Celga esixido, non obtivesen a puntuación mínima requirida para superar o exercicio sobre coñecemento do idioma galego.

Estas listas elaboraranse polos tribunais cualificadores dos distintos procesos selectivos na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución do/a concelleiro/a responsable na área de persoal.

Incluíranse na lista de reserva, en primeiro termo, aquelas persoas opositoras que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aquelas persoas aspirantes que superasen todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o último, segundo a orde de puntuación que obtivesen sumando todas as puntuacións obtidas nos exercicios realizados ata o momento en que resultaran eliminadas do proceso selectivo.

Seguidamente incluíranse na lista as persoas aspirantes que superaran todos os exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición agás o penúltimo e así sucesivamente segundo a orde establecida no parágrafo anterior.

En todo caso, terase que ter aprobado o 1º exercicio da oposición para formar parte da lista de reserva.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis persoas aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase aplicando os seguintes criterios de prelación ata se producir o desempate:

1. En primeiro lugar, nas categorías de prazas nas que exista infrarepresentación do sexo feminino, terá preferencia a muller. A estes efectos, enténdese por infrarepresentación cando na categoría de prazas existentes no Concello de Pontevedra ocupados por persoal funcionario de carreira no momento da convocatoria exista unha diferenza



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes, en favor destes últimos.

2. En segundo lugar, aplicarase como criterio a maior puntuación obtida no primeiro exercicio, e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.
3. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas, no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Pontevedra (*sede.pontevedra.gal*).

Estas listas estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario/a interino/a de conformidade coa lexislación vixente, á finalización de cada proceso selectivo, todas as persoas funcionarias interinas que ocupen postos de traballo correspondentes ás categorías das prazas convocadas cesarán automaticamente, independentemente de que se cubran todas as prazas e postos da categoría con persoal funcionario de carreira. Así mesmo, perderán vixencia todas as listas de persoas interinas correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores á presente convocatoria.

Do mesmo xeito, todas as persoas funcionarias interinas que se nomeen con cargo ás listas de reserva configuradas a partir dos procesos selectivos regulados nas presentes bases cesarán, á finalización de posteriores procesos selectivos que, en execución de oferta de emprego público, se convoquen para a cobertura definitiva de prazas vacantes, independentemente de que se cubran todas as prazas e postos da categoría con persoal funcionario de carreira. Á finalización dos devanditos procesos selectivos e a posterior aprobación das correspondentes listas de reserva producirá, así mesmo, a perda de vixencia das listas de reserva aprobadas con cargo á presente base reguladora.

23ª FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA E RENUNCIAS.

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todas as persoas integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Pontevedra publicará nos lugares establecidos na base xeral 26, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándoselle un prazo de 2 días naturais para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar que se ocupe na lista de reserva.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A solicitude de aceptación ou renuncia poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 157 (Aceptación da oferta de nomeamento de persoal funcionario interino ou contratación laboral temporal) ou 156 (Renuncia á oferta de nomeamentos de persoal funcionario interino ou contratación laboral temporal) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Aquelas persoas que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostas a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerárase que renuncian.

As persoas integrantes da lista que, sendo chamadas manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostas a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostas para ser nomeadas como persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta nos lugares establecidos na base xeral 26:

1. Documento nacional de identidade.
2. No caso de que se requira nas bases específicas, título esixido no artigo 3º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións públicas e de non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente así como de non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial nos termos establecidos nos apartados d) e) e g) da base terceira referida as condicións xerais das persoas aspirantes.
4. Tarxeta da seguridade social e número de conta bancaria no modelo do Concello que se poderá obter no Servizo de Persoal.
5. Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos da persoa pagadora.
6. Certificado ou informe médico sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación física ou psíquica incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior a un ano da súa presentación.
7. No caso de persoas que participaran no proceso selectivo pola quenda reservada da persoas con discapacidade, informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten. Os certificados ou informes non poderán ter unha data de emisión anterior a un ano da súa presentación.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

8. No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores, o Concello de Pontevedra consultará a información sobre a propia situación penal a través da Plataforma de Intermediación de Datos (PID) do Ministerio competente por razón de materia. No suposto de non autorizar a consulta deberase achegar unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (cumprimento da Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor).
9. Documento de protección de datos e confidencialidade segundo modelo normalizado do Concello de Pontevedra.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou emenda que se contará desde o seu requirimento efectuado polo Servizo de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará nos lugares establecidos na base xeral 26. En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

A presentación da documentación requirida polo Servizo de Persoal poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Pontevedra seguindo as indicacións do procedemento 249 (Presentación de documentación requirida polo Servizo de Persoal) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>). Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Pontevedra, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Quen tivera a condición de persoal funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración ou ente público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola concellaría competente procederase ao nomeamento da persoa candidata que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, a persoa candidata que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeada, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como persoal funcionario interino publicárase nos lugares establecidos na base xeral 26 durante un prazo de 10 días hábiles, co seu réxime de recursos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Unha vez nomeada, a persoa aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días desde a data da publicación, nos lugares establecidos no artigo 26, quedando dende dito momento sometida ao réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación da persoa interesada de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se as persoas interesadas se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se as persoas aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aquelas persoas que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderán considerarse que renuncian ás prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento ás seguintes que foran chamadas e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.

Con carácter meramente complementario e sen ningunha eficacia invalidante, o Concello de Pontevedra poderá enviar un correo electrónico a aquelas persoas aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten. Así mesmo, a aquelas persoas aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisadas por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Pontevedra a través do procedemento 157 (para a aceptación) e 156 (para a renuncia) do catálogo de procedementos (<http://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>) habilitado na sede electrónica para estes efectos.
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas, que deberán acreditarse debidamente nos prazos indicados anteriormente:

- Primeira renuncia: seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se deba a algunha das seguintes situacións no momento do chamamento:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con a lo menos dous días de antelación.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

Só se poderá facer uso da posibilidade de renuncia que non dea lugar a exclusión ata un máximo de 4 chamamentos. A partir do 5º chamamento, sempre se considerará a renuncia como motivo de exclusión da lista aplicándose o réxime xeral nestas bases.

Cando se produza o cesamento dunha persoa integrante da lista, por causa imputable á Administración, esta reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

Cando o cesamento se produza por renuncia da persoa integrante da lista unha vez incorporada ao posto de traballo para o que foi chamada, cando tras o nomeamento non presente a documentación requirida ou non acredite que reúne os requisitos esixidos ou cando sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión na data que se lle indique, dará lugar as seguintes medidas:

Primeira renuncia: seis meses de exclusión, con perda de todos os dereitos derivados do nomeamento conferido, no seu caso.

Segunda renuncia: exclusión definitiva da lista, con perda de todos os dereitos derivados do nomeamento conferido, no seu caso.

24ª LISTAS DE SUBSTITUCIÓN POR OPOSICIÓN-PROMOCIÓN INTERNA PARA HABILITACIÓN DE FUNCÍONS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

Coas persoas opositoras que superen todas ou algunha das probas dos procesos selectivos polo sistema de promoción interna poderase crear unha lista única de substitucións por oposición-promoción interna para habilitacións dos seus integrantes para o desenvolvemento de funcións de superior categoría propias dos postos que se atopen circunstancialmente vacantes, nos casos de urxente e inaprazable necesidade ou naqueles outros casos accidentais que o demandaran xustificadamente por non estar desempeñados efectivamente polos seus titulares.

Non obstante o anterior, para o caso, do proceso selectivo por promoción interna de sarxento/a, no que se refire a habilitacións de funcións de superior categoría para esta categoría estarase ao disposto nas bases específicas reguladoras do proceso selectivo desta praza.

25ª ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Aos efectos dos procesos selectivos contidos nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/2013, ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

Por outro lado, terán a consideración de persoas con discapacidade intelectual as que teñan recoñecida tal condición segundo o ditame técnico facultativo ou certificación acreditativa da discapacidade intelectual do órgano competente en materia de valoración de discapacidade.

A condición de persoas con discapacidade xeral ou intelectual deberá manterse desde que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación do proceso selectivo ata que as persoas aspirantes adquiran a condición de persoal funcionario do Concello de Pontevedra.

Aos efectos das prazas reservadas a persoas con discapacidade deben diferenciarse dúas quendas:

- a) Quenda libre para persoas con discapacidade xeral, onde só se poden presentar as persoas con discapacidade que teñan tal consideración de conformidade co parágrafo primeiro desta base e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas.
- b) Quenda libre para persoas con discapacidade intelectual, onde unicamente se poden presentar as persoas con discapacidade intelectual que teñan tal consideración de conformidade co parágrafo segundo desta base e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas.

Cando se convoquen de maneira conxunta prazas por queda libre de acceso xeral e reservadas a persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), as persoas que opten ás prazas reservadas para persoas con discapacidade xeral unicamente poderán presentarse por esta cota e deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base. A contravención desta norma determinará a exclusión da persoa aspirante.

Unicamente poderán presentarse pola cota de quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza á que opten e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas. A compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións non se pode limitar a determinadas tarefas ou funcións da praza á que opten, xa sexan principais ou doutra índole, senón teñen que ser con todas aquelas que lle correspondan.

Así mesmo, unicamente poderán presentarse as prazas convocadas, de xeito específico e independente, pola quenda libre reservada a persoas con discapacidade intelectual as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade intelectual e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza á que opten e cumpran co resto de requisitos que se determinen nas bases para optar a esas prazas. A compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións non



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

se pode limitar a determinadas tarefas ou funcións da praza á que opten, xa sexan principais ou doutra índole, senón teñen que ser con todas aquelas que lle correspondan.

Ademais do indicado na base 5ª relativa á presentación de solicitudes, as persoas opositoras que se presenten á quenda libre reservada a persoas con discapacidade xeral deberán achegar dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente o informe ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten, cando proceda, conforme se dispón nestas bases.

Por outro lado, ademais do indicado na base 5ª relativa á presentación de solicitudes, as persoas opositoras que se presenten á quenda libre reservada a persoas con discapacidade intelectual deberán achegar dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación o ditame técnico facultativo ou certificación acreditativa do órgano competente en materia de valoración da discapacidade que recoñeza ou acredite a condición de persoa con discapacidade intelectual e unha declaración xurada de que poden desempeñar todas as tarefas da praza á que opten, sen prexuízo de que teñan que achegar posteriormente, cando proceda, o informe, ditame ou certificado de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza á que opten conforme se dispón nestas bases e das posibilidades de adaptación dos postos nos termos que expón o artigo 12 do Decreto 80/2025, do 8 de setembro, polo que se regula o acceso e provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade intelectual na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico. De non achegarse o certificado ou ditame sinalado aplicárase o disposto no artigo 10.2 do Decreto 80/2025, do 8 de setembro, polo que se regula o acceso e provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade intelectual na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade xeral e soliciten adaptación de tempo e medios e axustes razoables para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar a seguinte documentación:

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións ou necesidades específicas que precisa.
- b) Achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico facultativo do órgano competente de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes causante do grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.

No que se refire as adaptacións e axustes para o acceso ao emprego público das persoas con discapacidade intelectual estarase especialmente o establecido no artigo 7 do Decreto 80/2025, do 8 de setembro, polo que se regula o acceso e provisión de postos de traballo de persoas con



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

discapacidade intelectual na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, o que implica esencialmente:

- Que as adaptacións de medios e os axustes razoables consisten na posta á disposición de medios materiais e humanos, de asistencias, apoios e axudas técnicas e/ou tecnoloxías asistidas que precisen as persoas aspirantes para a realización das probas. Tamén, na garantía da accesibilidade á información e á comunicación dos procesos e ao recinto ou espazo físico onde se desenvolvan.
- Que se establecerá para as persoas con discapacidade intelectual que o soliciten, as adaptacións e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para a súa realización, de acordo co disposto na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, ou norma que a substitúa.
- Que nas convocatorias indicárase expresamente esta posibilidade, así como que as persoas interesadas deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación, na cal se reflectirán as necesidades de accesibilidade da persoa candidata para participar no proceso de selección en igualdade de condicións, en que se contará coas adaptacións e cos apoios que sexan necesarios.

Poderán indicar na mesma epígrafe da solicitude a presenza, durante a realización do exercicio, de atención médica especializada. Neste suposto, deberán presentar, antes do remate do prazo fixado na correspondente convocatoria, o orixinal ou a copia do informe médico que acredite a necesidade da dita medida.

- A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade intelectual garde relación directa coa proba que se vai realizar. Para valorar a procedencia das adaptacións solicitadas, poderáselle solicitar ao órgano con competencias en materia de emprego público o correspondente certificado ou información adicional.

En ausencia da documentación indicada anteriormente, as persoas aspirantes poderán solicitar as adaptacións de medios e outros axustes razoables necesarios, acreditando formalmente a súa situación mediante algún dos medios admitidos en dereito. Nestes casos, será necesaria unha resolución expresa da concelleira responsable de persoal ou do tribunal.

Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición, e así se acredite, e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións deberán axustarse a Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación e demais normativa que resulte de aplicación. Os órganos de selección e a/o concelleira/o competente en materia de persoal poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia, ás unidades



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

de inclusión social do persoal con discapacidade previstas na disposición adicional décimo quinta do Real decreto-lei 6/2026 e as organizacións da sociedade civil máis representativas da discapacidade, con experiencia acreditada na materia. Incluso, poderá nomearse como persoal asesor do tribunal a unha persoa pertencente aos órganos anteriores.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

En todo caso, as persoas aspirantes terán as garantías de recursos e apoios para a autonomía persoal recollidos no artigo 6 da PJC/804/2025, do 23 de xullo, sinalada.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas de libre reservadas para persoas con discapacidade, tanto xeral como intelectual, terán idéntico contido para todas as persoas aspirantes, independentemente da quenda pola que se presenten, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

Durante o procedemento selectivo darase un tratamento diferenciado ás dúas quendas (libre e libre para persoas con discapacidade xeral), no que se refire ás relacións de admitidos, chamamentos nos exercicios e á relación de aprobados. Non obstante, ao finalizar o proceso, elaborárase unha relación única na que se incluírán todas as persoas candidatas que superasen todas as probas selectivas, por orde da puntuación total obtida, con independencia da quenda pola que tivesen participado.

As prazas reservadas para persoa con discapacidade intelectual serán convocadas mediante convocatorias independentes ás dos procesos de acceso libre.

Así mesmo, nas convocatorias conxuntas de prazas con quenda libre e reservada as persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), de acordo co artigo 3.2 do citado Real decreto 2271/2004, no caso de que algunha das persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva de persoas con discapacidade, superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral (quenda libre), esta será incluída pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral (quenda libre).

De conformidade co artigo 54 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, as persoas con discapacidade que pola cota reservada a estes superen os procesos selectivos poden solicitar a concellería competente en materia de persoal a alteración da orde de prelación para a elección das prazas por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. A concellería competente en materia de persoal acordará dita alteración cando estivera debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Coa finalidade de garantir a cobertura máxima das prazas, cando existan prazas da mesma categoría que se convoquen por quenda libre (acceso xeral) e por quenda libre para persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), dispónse que as prazas reservadas a persoas con discapacidade que non se cubran ou queden vacantes por esta quenda de discapacidade acumularanse ás de quenda libre (acceso xeral), sempre que se trate dun proceso selectivo único rexido por unha mesma convocatoria.

Non obstante, no caso das prazas reservadas a persoas con discapacidade intelectual serán obxecto de convocatorias específicas e independentes aos dos procesos de acceso libre e, polo tanto, de non proverse e quedar vacantes non acrecentará á quenda libre.

Na adxudicación e na adaptación dos postos de traballo nos procesos selectivos de prazas reservadas a persoas con discapacidade intelectual deberá observarse o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto 80/2025, do 8 de setembro, polo que se regula o acceso e provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade intelectual na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico

Para garantir a protección de datos das persoas que participen pola quenda reservada a persoas con discapacidade, nas distintas resolucións ou actos administrativos que teñan que publicarse relativos a ditas persoas, a referencia ás mesmas realizarase a través do número de rexistro de entrada da súa solicitude de participación.

No caso da publicación do nomeamento na condición de persoal funcionario de carreira no Diario Oficial de Galicia, a referencia a persoa con discapacidade realizarase ademais do antedito número de rexistro de entrada da súa solicitude de participación, coas catro cifras numéricas do documento nacional de identidade e substituíndo os demais caracteres por un asterisco por cada posición, seguindo o criterio proposto pola Axencia Española de Protección de Datos na súa recomendación emitida na orientación para a aplicación provisional da disposición provisional da disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais.

26ª PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS E NOTIFICACIÓNS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sen prexuízo da publicación das presentes bases e demais actos que se dispoñen nelas no Boletín Oficial da Provincia e dos anuncios de convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado e dos anuncios de nomeamentos de funcionarios/as de carreira no Diario Oficial de Galicia, para os efectos de publicacións relacionadas co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante a publicación no taboleiro de anuncios ou edictos electrónico municipal (<https://sede.pontevedra.gal/public/bulletin/bulletin-index.xhtml>), e de forma complementaria poderase publicar no apartado de información sobre emprego da sede electrónica xunto coa información do proceso selectivo (<https://sede.pontevedra.gal/public/dynamic/transparency/employment/>).

As notificacións que, no seu caso, se teñan que realizar derivadas dos procedementos de selección realizaranse por medios electrónicos. A estes efectos, as persoas interesadas poderán



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

facilitar unha única dirección de correo electrónico para o envío do aviso informándolle da posta a disposición dunha notificación na dirección electrónica habilitada única (DEHú), tal como prevé o artigo 41.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se desexa recibir avisos das notificacións en mais dunha dirección de correo electrónico, pode proporcionar esa información no portal da DEHú [Portal Dehú]. Non obstante, excepcionalmente por razóns de eficacia e/ou urxencia, poderanse realizar en soporte papel.

A comunicación da dirección de correo electrónico para recibir os avisos da posta a disposición das notificacións electrónicas que o Concello emita ás persoas aspirantes farase no propio formulario electrónico de calquera tipo de solicitude que se presente ao Concello de Pontevedra a través do seu rexistro electrónico. Excepcionalmente poderase comunicar o correo electrónico no rexistro presencial en formato papel empregando o modelo de solicitude 183 Comunicación de enderezo de correo electrónico para recibir avisos das notificacións emitidas polo Concello de Pontevedra (persoas físicas) dispoñible no catálogo de procedementos da sede electrónica (<https://sede.pontevedra.gal/public/catalog/catalog-index.xhtml>).



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

*BASES ESPECÍFICAS***1) DÚAS PRAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)***1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócanse dúas (2) prazas de técnico/a medio/a de xestión, encadradas dentro da subescala de xestión da escala de administración xeral, e integradas dentro do grupo A, subgrupo A2, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás retribucións complementarias correspondente aos postos aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

As 2 prazas convócanse por promoción interna.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das 2 prazas.

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais dos requisitos esixidos na base terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán posuír a titulación universitaria oficial de graduado/a ou diplomado/a universitario/a de calquera rama ou estar en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Ademais de reunir o requisito da titulación nos termos sinalados no parágrafo anterior as persoas aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

- 1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra na categoría de administrativo, da subescala administrativa da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C1).
- 2) Ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a na categoría administrativo, da subescala administrativa da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C1).

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polas persoas aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,5 puntos.

c) Titulación universitaria oficial de graduado/a: 1,25 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20

b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00

c) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.

d) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.

e) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.

f) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

g) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos

h) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

i) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.

l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

m) Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas á prazas de administrativo/a integradas na subescala administrativa da escala de administración xeral ou prazas equivalentes a estas: 0,2 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por parto: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por adopción, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dunha redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares: 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 40 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de tres horas, e consistirá na redacción da resolución dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

ou máis preguntas), que propondrá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos a tarefas propias das funcións asignadas á subescala. Durante o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán, en todo caso, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer as persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

6ª. PROGRAMA.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

2. As fontes do dereito administrativo. O regulamento: titularidade da potestade regulamentaria. Ámbito material do regulamento. O procedemento de elaboración dos regulamentos. Eficacia do regulamento. Control dos regulamentos ilegais e efectos da súa anulación.

3. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A xurisdición contencioso-administrativa. Revisión de oficio.

4. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

5. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos e as súas características. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

6. A contratación no sector público: Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

7. A contratación no sector público: efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

8. As subvencións públicas. Marco normativo. Procedemento de concesión de subvencións. Xustificación e reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A BDNS.

9. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiadora. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

10. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

11. A transparencia e a Administración electrónica nas Administracións Públicas. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

12. A organización municipal. Órganos necesarios: o Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

13. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

14. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.

15. Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

16. A función pública local. Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías e funcións. Os funcionarios propios das corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das entidades locais. O persoal eventual. Os directivos públicos locais.

17. A relación de servizos dos funcionarios públicos locais. Dereito, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

18. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As licenzas e autorizacións administrativas: as súas clases. A actividade



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

de fomento na esfera local. A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión.

19. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

20. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo rústico. Réxime do solo urbano. Réxime do solo urbanizable. Réxime do solo de núcleo rural.

21. Intervención administrativa na edificación o uso do solo. Comunicacions previas e licenzas urbanísticas: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

22. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

23. As Facendas locais en España: Principios constitucionais. O réxime xurídico das Facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatais, autonómica e local.

24. Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeiradas entidades locais: Principios xerios. Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Destino do superávit presupostario.

25. O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga do orzamento.

26. A estrutura presupostaria. Os créditos do presuposto de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

27. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "a xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.

28. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de Tesouraría: concepto e cálculo.

29. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Control financeiro. Especial referencia aos reparos. O control externo da actividade económico-financeira no sector público local.

30. 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. O réxime xurídico das taxas, prezos públicos e contribucións especiais.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

31. A xestión, inspección e recadación dos recursos locais. A revisión administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. Procedemento de recadación executiva.

32. Os impostos locais obrigatorios e potestativos: imposto sobre bens inmoables, imposto sobre actividades económicas, imposto sobre vehículos de tracción mecánica, imposto sobre construcións, instalacións e obras, imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

2) DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (1 POR QUENDA LIBRE E 1 POR PROMOCIÓN INTERNA).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse dúas (2) prazas de administrativo/a de administración xeral, integradas no grupo "C", subgrupo C1, da subescala administrativa da escala de administración xeral, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas aos postos de traballo aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

1 praza convócase por quenda libre e 1 por promoción interna.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión de 1 praza da quenda libre e o sistema de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión da outra praza restante.

Senón se provea a praza reservada á quenda de promoción interna, a vacante acumularase á quenda libre (acceso xeral).

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión do título de bacharel, técnico/a ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias. No caso das persoas aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna, deberán ter a titulación expresada ou ter unha antigüidade de 10 anos na subescala auxiliar da escala de administración xeral, grupo C, subgrupo C2 ou de 5 anos e superar un curso específico de formación.
- b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior nos termos expresados, as persoas aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todas



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

as condicións que se indican como b).1) ou todas as sinaladas como b).2), que son as seguintes:

b).1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra na categoría de auxiliar, da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2) e ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a na categoría auxiliar, da subescala auxiliar da escala de administración xeral (Grupo C, subgrupo C2).

b).2) Ter a condición de persoal laboral fixo do Concello de Pontevedra na categoría de auxiliar administrativo/a, estar adscrito/a a un posto de auxiliar administrativo/a reservado a persoal funcionario e ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como persoal laboral na categoría de auxiliar.

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polas persoas aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2,00 puntos.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,50 puntos.
- c) Titulación universitaria oficial de graduado/a: 1,25 puntos.
- d) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a ou equivalente: 1 punto.
- e) Título de técnico/a superior ou equivalente: 0,75 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos, e non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- i) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- m) Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo:

Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas á prazas de auxiliar integradas na subescala auxiliar da escala de administración xeral ou prazas equivalentes a estas: 0,2 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por parto: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por adopción, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dunha redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares: 0,1 puntos.

Os períodos inferiores a quince días naturais dos dereitos anteriores que non son obxecto de valoración con arranxo ás puntuacións anteriores, serán valorados de forma proporcional á puntuación indicada anteriormente en función do tempo de goce dos mesmos.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base oitava, durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos (no que se poderán incluír unha ou máis preguntas) de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles

6ª. EJERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE NA QUENDA LIBRE.

a) PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sétima durante un período de 40 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de dúas horas, un tema de entre os incluídos na segunda e terceira parte do programa establecido na base sétima, determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten, non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedementa e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer as persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

7ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA LIBRE.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.

2. A organización do Estado na Constitución. A Coroa. Funcións constitucionais do rei. Sucesión e rexencia. O referendo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

4. O Poder Xudicial. O principio de unidade xurisdiccional. Organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

5. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Organización do Goberno da nación. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Os Delegados e Subdelegados do Goberno. Outros órganos periféricos.

6. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na lexislación autonómica galega de emprego público. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra.

7. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das autonomías: antecedentes. Modelo seguido pola Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias. Contido dos estatutos e o seu valor normativo. Estatuto de autonomía de Galicia. Xunta de Galicia.

8. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da Administración local. Entidades que comprende.

10. A actividade organizadora da Administración. Os principios xurídicos da organización administrativa.

11. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

12. As formas da acción administrativa. O fomento e os seus medios. A policía administrativa. O servizo público.

13. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

14. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao público.

SEGUNDA PARTE.

1. O municipio: concepto e elementos. Competencias do municipio. Servizos mínimos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

2. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

3. A provincia: concepto, elementos. Competencias da provincia. O Plan Provincial de Cooperación. Os órganos do Goberno provincial: clases e atribucións.

4. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

5. O Rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións.

6. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

7. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

8. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

9. Os dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social. Réxime disciplinario e situacións administrativas.

10. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

11. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens. Os montes veciñais en mancomún.

12. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Contabilidade e contas

13. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

TERCEIRA PARTE.

1. Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamento xeral e de desenvolvemento. Procedemento de elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos urbanísticos.

2. A intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e as ordes de execución. A declaración do estado de ruína.

3. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licenzas ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

4. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

5. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

6. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

7. A Facenda local na Constitución. Réxime xurídico da Facenda local. Clases de tributos locais.

8. Os impostos locais obrigatorios sobre bens inmóbeis, actividades económicas e sobre vehículos de tracción mecánica. Os impostos locais potestativos sobre construcións, obras e instalacións e sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

9. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.

10. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

11. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora e as súas modalidades.

12. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda. O procedemento de recadación en vía voluntaria e de constrinximento.

13. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

8ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

2. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

3. O Rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

4. A revisión dos actos administrativos: revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

5. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

6. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.

7. Formación e aprobación do orzamento das entidades locais. Contabilidade e contas

8. A xestión económica local. Fases da ordenación do gasto. Órganos competentes.

9. Licenzas urbanísticas: concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade

10. Protección da legalidade urbanística. Obras sen licencia. Obras non axustadas ás condicións da licencia. Licencias ilegais. Infraccións e sancións urbanísticas.

11. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

12. Procedementos de adxudicación de contratos do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.

13. Impostos locais obrigatorios e potestativos: concepto e xestión.

14. A imposición e ordenación dos tributos locais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación.

15. A protección de datos persoais e garantías dos dereitos dixitais.

3) CATRO PRAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL (2 POR QUENDA LIBRE INCLUÍNDO UNHA RESERVADA PARA PERSOAS QUE ACREDITEN CALQUERA TIPO DE DISCAPACIDADE -DISCAPACIDADE XERAL- E 2 POR PROMOCIÓN INTERNA).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse catro (4) prazas de auxiliar de administración xeral, encadrada dentro da subescala auxiliar da escala de administración xeral, e integrada dentro do grupo C, subgrupo C2, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes aos postos aos que se adscriban as prazas.

Figuran incluídas dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2 prazas convócanse por quenda libre e 2 por promoción interna. Unha das prazas da quenda libre resérvase para aquelas persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese o sistema de oposición libre para a provisión de 2 prazas da quenda libre e o sistema de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna para a provisión das outras dúas prazas restantes. Unha das prazas da quenda libre resérvase para aquelas persoas que acrediten calquera tipo de discapacidade (discapacidade xeral), cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

Senón se provea as prazas reservadas á quenda de promoción interna, as vacantes acumularanse á quenda libre (acceso xeral).

Senón se provea a praza reservada a persoas con discapacidade xeral, a vacante acumularase á quenda libre (acceso xeral).

3ª. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.
- b) Ademais do requisito da titulación sinalado no apartado a) anterior as persoas aspirantes que se presenten na quenda de promoción interna deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todas as condicións que se indican como b).1) ou todas as sinaladas como b).2), que son as seguintes:

b).1) Ter a condición de persoal funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

- a. De subalterno ou ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.
- b. De vixiante, notificador, conserxe, porteiro de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.
- c. De operario de limpeza oficinas, operario limpeza teatro ou operario subalterno que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.
- d. De operario ou operario-subalterno integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estean a ocupar postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

E ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

- a. De subalterno/a ou ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- b. De vixiante, notificador/a, conserxe, porteiro/a de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.
 - c. De operario/a de limpeza oficinas, operario/a limpeza teatro ou operario/a subalterno/a que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.
 - d. De operario/a ou operario/a-subalterno/a integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estean a ocupar postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.
- b).2) Ter a condición de persoal laboral fixo do Concello de Pontevedra nalgunha das seguintes categorías:
- a. De subalterno/a e estar adscrito/a a un posto de subalterno/a reservado a persoal funcionario.
 - b. De operario/a de servizos ou operario/a e estar adscrito/a a un posto de operario/a ou subalterno/a reservado a persoal funcionario nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.
- E ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como persoal laboral nalgunha das seguintes categorías:
- a. De subalterno/a.
 - b. De operario/a de servizos ou operario/a nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polas persoas aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2,00 puntos.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,50 puntos.
- c) Titulación universitaria oficial de graduado/a: 1,25 puntos.
- d) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a ou equivalente: 1 punto.
- e) Título de técnico/a superior ou equivalente: 0,75 puntos.
- f) Bacharelato, técnico/a ou equivalente: 0,50 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.
- c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.
- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.
- i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- j) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

- a) 0,2 puntos por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas ás prazas que se relacionan de seguido ou equivalentes:



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- a. De subalterno/a e ordenanza integradas na subescala subalterna da escala de administración xeral.
- b. De vixiante, notificador/a, conserxe, porteiro/a de colexios integradas na subescala de servizos especiais, clase cometidos especiais, da escala de administración especial.
- c. De operario/a de limpeza oficinas, operario/a limpeza teatro ou operario/a subalterno/a que están integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial.
- d. De operario/a e operario/a-subalterno/a integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial, que estean a ocupar postos nalgunha das seguintes unidades: Unidade operativa de conserxería, Mercados e Unidade operativa de conserxería de centros escolares.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por parto: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por adopción, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

neste proceso selectivo, dunha redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares: 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base oitava, durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dúas, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

6ª. EJERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE NA QUENDA LIBRE

a) PRIMEIRO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base sétima, durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de unha hora, dun tema de entre



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

os temas da segunda parte do programa establecido na base sétima e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten, non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, VOLUNTARIO E NON ELIMINATORIO. Este exercicio será voluntario e non eliminatorio, podendo as persoas participantes no proceso selectivo non realizar esta proba pasando directamente a realizar a seguinte sen obter puntuación por este exercicio. Non obstante, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Para aquelas persoas aspirantes que se presenten a proba, deberán ler obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades básicas de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a cinco (5) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous con cinco (2,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

7ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS A QUENDA LIBRE.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As funcións do Rei. A sucesión na Coroa. A rexencia. O referendo. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis. Os tratados internacionais

3. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

4. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O Presidente, as Comisións Delegadas e os Ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración exterior.

5. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.

6. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na lexislación autonómica galega de emprego público. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra.

7. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

SEGUNDA PARTE

1. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

2. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

3. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

4. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

5. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

6. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.

7. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

8. O rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións.

9. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

12. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

13. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

8ª. PROGRAMA PARA AS PRAZAS RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

2. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

3. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

4. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

5. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións. O rexistro de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións.

6. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

7. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

8. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

9. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

10. Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

4) DÚAS PRAZAS DE SUBALTERNO/A (QUENDA LIBRE).**1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.**

Convócanse dúas (2) prazas de subalterno/a, integrada na agrupación profesional da escala de administración xeral, subescala subalterna, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Figuran incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

As prazas convócanse por quenda libre

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Requírese o cumprimento das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais ás persoas aspirantes, excepto a titulación académica, dado que non se require que se ostente ningunha titulación académica como condición das persoas aspirantes.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de unha hora, de un tema de entre os temas da segunda parte do programa establecido na base quinta e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EJERCICIO ORAL SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 2 ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten, non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

O exercicio consistirá nunha proba oral que constará dun relato e unha interacción en relación coas funcións do posto de traballo durante un tempo mínimo de 10 minutos e un tempo máximo de 20 minutos para cada persoa examinada.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un (1) punto así como polo menos a metade da puntuación máxima en cada apartado dos aspectos a avaliar que figuran no anexo I, relativo a criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo de agrupación profesional.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (subalterno/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que as persoas aspirantes deban realizar de unha en unha, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

3. A Administración local. Principios constitucionais e a súa regulación actual. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios. O Goberno municipal. Os Municipios de gran poboación: O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.

4. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos de organización do persoal. Clasificación dos funcionarios locais e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local.

SEGUNDA PARTE.

5. Idea xeral sobre o procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes administrativos e o seu arquivo. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

6. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información ao cidadán.

7. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais e situacións administrativas dos funcionarios.

8. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde no traballo: cores de seguridade, sinais en forma de panel e disposicións mínimas relativas a diversas sinalizacións. Condicións xerais de seguridade nos lugares de traballo. Protección activa contra incendios:



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

sistemas de detección e de alarma de incendios e extintores de incendios. A retirada de residuos e a súa reciclaxe: competencias das entidades locais en Galicia e coordinación, colaboración e cooperación interadministrativas en materia de xestión de residuos.

9. Maquinaria e utensilios empregados polo persoal subalterno: fotocopiadora, destrutora de documentos, telefax e outras análogas. Utilización e mantemento. Conservación e mantemento de edificios públicos. Correspondencia e paquetería: envíos e servizos postais, paquetes postais, franqueo.

10. Cooperación municipal en materia de educación. Os colexios públicos de propiedade municipal. Obrigas do Concello con respecto cos colexios públicos municipais. Os servizos de conserxería dos colexios públicos. O mercado. Funcións dos subalternos. Nocións básicas de protocolo: réxime de precedencias dos cargos e entes públicos nos actos oficiais.

5) UNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A (QUENDA LIBRE).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de arquitecto/a, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as superiores, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de arquitecto/a, graduado/a ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 50 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de catro horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de entre os comprendidos na segunda parte do programa establecido na base quinta. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (arquitecto/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Durante o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá, no tempo que estableza o tribunal, nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice: Writer, Calc e Impress) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e a garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

9. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

11. O rexistro de documentos. Comunicaci3ns e notificacións. A práctica das notificacións.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenaci3n e organizaci3n do persoal. Clasificaci3n do funcionariado local e as súas funci3ns. Adquisici3n e perda da condici3n de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Dereito e deberes dos funcionarios locais. O galego na lexislaci3n auton3mica galega de emprego público. Ordenanza de impulso do uso do galego no Concello de Pontevedra. A relaci3n de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acci3n e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

14. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislaci3n estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibici3ns e clasificaci3n. Os órganos de contrataci3n.

15. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

16. Preparaci3n e actuaci3ns preparatorias nos contratos. Selecci3n do contratista e adxudicaci3n dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicaci3n e criterios de valoraci3n. Sistemas para a racionalizaci3n da contrataci3n do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinci3n dos contratos administrativos.

17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboraci3n, aprobaci3n e vixencia.

18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboraci3n e aprobaci3n.

SEGUNDA PARTE

19. A normativa galega en materia de ordenaci3n do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenaci3n territorial. As relaci3ns entre o urbanismo e a ordenaci3n do territorio.

20. A incidencia no urbanismo municipal das Directrices de Ordenaci3n do Territorio e do Plan de ordenaci3n do litoral de Galicia, aprobadas polo Decreto 19/2011 e do Decreto 20/2011, do 10 de febreiro. Outros instrumentos de ordenaci3n do territorio con incidencia no Concello de Pontevedra.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

21. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. As situacións básicas do solo, a igualdade no exercicio dos dereitos e deberes constitucionais relacionados co solo. Iniciativa e participación nas actuacións de transformación do solo.

22. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo urbano e solo de núcleo rural.

23. Réxime urbanístico do solo segundo a Lei 2/2016, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: Solo rústico e solo urbanizable.

24. As valoracións urbanísticas segundo o Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, e o Decreto 1492/2011, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei de solo.

25. O planeamento urbanístico na Lei 2/2016, do solo de Galicia, e no Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016.

26. Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido, determinacións, documentación e procedemento para a súa aprobación.

27. O planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal.

28. A ordenación urbanística que afecte a varios municipios. Outras figuras de planeamento: delimitación de solo de núcleo rural, estudo de detalle e catálogos.

29. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.

30. As normas de aplicación directa na Lei 2/2016, do solo de Galicia, e no Decreto 143/2016, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016.

31. A execución do planeamento urbanístico. Competencias. Presupostos da execución. Execución e conservación de obras de urbanización. Proxectos de urbanización e de obra ordinaria.

32. As técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. A reparcelación urbanística. As áreas de repartición e o aproveitamento tipo. A normalización de predios.

33. Os polígonos. Procedemento para delimitacións de polígonos. Polígonos con exceso de aproveitamento real. Polígonos con aproveitamento real inferior ao susceptible de aprobación. Actuacións illadas. Obtención de solo de sistemas xerais e de dotacións públicas de carácter local.

34. Os sistemas de actuación. Clases. Elección de sistema. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización.

35. Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación.

36. Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

37. Os patrimonios públicos do solo.
38. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. Deberes dos propietarios. Ordes de execución.
39. Patoloxías da edificación. Obras de emerxencia: apeos e apontoamento.. Actuacións en caso de desprendementos de elementos da fachada.
40. O informe de avaliación de edificios. Regulación no Concello de Pontevedra.
41. Declaración de ruína. Rexistro de soares. Venda forzosa e obrigas do adquirente. Edificación forzosa.
42. A intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas e de verificación, inspección e control, na tramitación das comunicacións previas. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos.
43. Actos promovidos polas administracións públicas. A Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou excepcional interese.
44. Os parcelamentos urbanísticos. División e segregación de predios en solo rústico. Réxime de parcelamentos e división de terreos.
45. Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso de execución. Obras rematadas sen título habilitante. Suspensión e revisión de licenzas. Declaracións de ineficacia.
46. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Órganos competentes.
47. Infraccións urbanísticas e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Órganos competentes. Procedemento sancionador.
48. Valoracións en expedientes sancionadores en materia de disciplina urbanística.
49. O réxime da intervención administrativa de actividades económicas e apertura de establecementos en Galicia. A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos aprobado polo Decreto 144/2016.
50. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia e as peculiaridades do réxime de intervención administrativa dos espectáculos públicos e actividades recreativas. Licenzas e declaracións responsábeis.
51. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade.
52. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

53. A lexislación estatal en materia de infraestruturas ferroviarias e a súa incidencia no eido urbanístico.

54. A lexislación estatal e autonómica en materia de estradas. Regulación das estradas provinciais.

55. A lexislación estatal e autonómica en materia de portos, A Delimitación dos espazos e usos portuarios e Plan Especial do Porto de Marín-Pontevedra.

56. O marco normativo estatal e autonómico en materia de costas.

57. A lexislación estatal e autonómica en materia de augas.

58. A normativa sobre servidumes aeronáuticas con incidencia en Pontevedra.

59. A lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos Camiños de Santiago.

60. As novas competencias municipais en materia de patrimonio cultural.

61. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías. A regulación do visado.

62. Normativa do sector eléctrico, liñas de transporte e distribución.

63. O despregue de redes públicas de telecomunicacións e a súa incidencia no urbanismo.

64. Código técnico da edificación: Disposicións xerais. Condicións técnicas e administrativas. Esixencias básicas. Anexos.

65. Código técnico da edificación: documento básico SI (seguridade en caso de incendio).A Seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

66. Código técnico da edificación: documento básico HS (salubridade).

67. Código técnico da edificación: documento básico SUA (seguridade de utilización e accesibilidade).

68. Código técnico da edificación: documento básico HE (aforro de enerxía).

69. Código técnico da edificación: documento básico HR (protección fronte ao ruído). Normativa estatal e galega de protección contra a contaminación acústica.

70. Regulación das infraestruturas comúns das edificacións. Instalacións de telecomunicacións dos edificios e instalacións térmicas dos edificios.

71. Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.

72. Lexislación ambiental. Avaliación ambiental de plans. Avaliación de impacto ambiental.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

73. A Avaliación ambiental integrada. A declaración de incidencia ambiental.
74. Os residuos municipais. Xestión dos residuos da construción e demolición.
75. Lexislación sobre montes.
76. A Lexislación sobre patrimonio natural e biodiversidade de Galicia
77. Os ENIL da Xunqueira de Alba e Gafos.
78. A normativa de protección da paisaxe en Galicia.
79. Plan xeral de ordenación urbana de Pontevedra. Disposicións de carácter xeral. Regulación dos usos. Sistemas xerais. As normas de urbanización.
80. Plan xeral de ordenación urbana de Pontevedra. Regulación do solo urbano. Ordenanzas. Regulación do solo urbanizable. Incidencia da lexislación urbanística vixente.
81. Plan xeral de ordenación urbana de Pontevedra. Regulación do medio rural. Incidencia da lexislación urbanística vixente.
82. Plan especial de protección, reforma interior e conservación artística do conxunto histórico artístico da cidade de Pontevedra e as súas modificacións. O catálogo de elementos a conservar da cidade e do rural.
83. Plan especial de reforma interior de Estribela. Área de Rehabilitación Integral de Estribela.
84. A regulación urbanística dos polígonos industriais do Vao e do Campiño.
85. Instrumentos de ordenación do territorio con incidencia no Concello de Pontevedra.
86. O Plan Básico Autonómica e a súa incidencia no Concello de Pontevedra.
87. Rede viaria e infraestruturas de servizos do Concello de Pontevedra. O deseño dos dispositivos de calmado de tráfico no Concello de Pontevedra.
88. A participación das entidades locais na política de vivenda. Plan de vivenda e convenios administrativos. A Área de Rehabilitación Integral de Estribela e a Área de Rehabilitación Integral do Centro Histórico de Pontevedra.
89. Medidas extraordinarias e temporais en materia de vivenda en Galicia.
90. O modelo urbano e de mobilidade de Pontevedra. As Directrices para a aprobación das ordenanzas reguladoras de usos e protección dos espazos públicos e instrucións sobre o tratamento dos espazos públicos do 20 de febreiro do 2009. A Ordenanza reguladora da mobilidade amábel e da utilización dos espazos públicos no Concello de Pontevedra do 21 de setembro do 2020.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

6) UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ENXEÑERÍA INFORMÁTICA (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA)*1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócase unha (1) praza de técnico/a superior en enxeñería informática, integrada no grupo "A", subgrupo A1, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as superiores, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócase por promoción interna.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna.

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais dos requisitos esixidos na base terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título universitario oficial de enxeñería informática ou de graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a informático ou de enxeñería de telecomunicación ou de máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a de telecomunicación ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

Ademais de reunir o requisito da titulación nos termos sinalados no parágrafo anterior as persoas aspirantes deberán reunir o día de finalización do prazo de presentación de instancias, todos os requisitos que se sinalan a continuación:

- 1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra na categoría de técnico/a medio/a informático, da clase cometidos especiais da subescala de servizos especiais da escala de administración especial (Grupo A, subgrupo A2).
- 2) Ter prestado, alomenos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a na categoría de técnico/a medio/a informático, da clase cometidos especiais da subescala de servizos especiais da escala de administración especial (Grupo A, subgrupo A2).

4ª. FASE DE CONCURSO.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polos aspirantes na quenda de promoción interna:



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2 puntos.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,5 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- i) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- m) Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas á prazas de técnico/a medio/a informático, da clase cometidos especiais da subescala de servizos especiais da escala de administración especial (Grupo A, subgrupo A2) ou prazas equivalentes a estas: 0,2 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EJERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de licenza de maternidade: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de permiso de paternidade: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos de redución de xornada ou excedencia por coidado de familiares: 0,1 puntos.

Os períodos inferiores a quince días naturais dos dereitos anteriores que non son obxecto de valoración con arranxo ás puntuacións anteriores, serán valorados de forma proporcional á puntuación indicada anteriormente en función do tempo de goce dos mesmos.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 45 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 45 minutos O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de tres horas, e consistirá na redacción da resolución dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), que propondrá o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativos a tarefas propias das funcións asignadas á subescala e categoría (técnico/a superior



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

en enxeñería informática). Este exercicio puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

6ª. PROGRAMA.

1. A gobernanza pública e o goberno aberto. Concepto e principios informadores do goberno aberto: colaboración, participación, transparencia e rendición de contas. Datos abertos e reutilización. O marco xurídico e os plans de goberno aberto en España. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. O Portal de Transparencia. A transparencia e o acceso á información nas entidades locais.

2. A política de protección de datos de carácter persoal. Réxime xurídico. O Regulamento UE 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigacións. O Delegado de Protección de Datos nas Administracións Públicas. A Axencia Española de Protección de Datos.

3. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

4. Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de desenvolvemento, mantemento, sistemas, bases de datos, comunicacións, seguridade, calidade, microinformática e atención a usuarios.

5. Dirección e xestión de proxectos de tecnoloxías da información. Planificación estratéxica, xestión de recursos, seguimento de proxectos, toma de decisións. Metodoloxías predictivas para a xestión de proxectos: GANTT, PERT. Metodoloxías áxiles para a xestión de proxectos. Metodoloxías lean.

6. Interoperabilidade de sistemas. O Esquema Nacional de Interoperabilidade. Dimensións da interoperabilidade. As Normas Técnicas de Interoperabilidade. Interoperabilidade dos documentos e expedientes electrónicos e normas para o intercambio de datos entre Administracións Públicas.

7. Seguridade de sistemas . Análise e xestión de riscos. Ferramentas. O Esquema Nacional de Seguridade. Adecuación ao Esquema Nacional de Seguridade. Estratexia Nacional de Seguridade. CCN-STIC.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

8. Infraestruturas, servizos comúns e compartidos para a interoperabilidade entre Administracións públicas. Cl@ve, o Cartafol Cidadán, o Sistema de Interconexión de Rexistros, a Plataforma de Intermediación de Datos, e outros servizos.

9. Equipos departamentais. Servidores. Medidas de seguridade para equipos departamentais e servidores. Centros de proceso de datos: deseño, implantación e xestión.

10. Cloud computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

11. Sistemas de almacenamento para sistemas grandes e departamentais. Dispositivos para tratamento de información multimedia. Virtualización da almacenamento. Copias de seguridade. Servidores de datos e de aplicacións. Virtualización de servidores.

12. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, xestión.

13. Os sistemas de xestión de bases de datos SGBD. O modelo de referencia de ANSI. O modelo relacional. A linguaxe SQL. Normas e estándares para a interoperabilidade entre xestores de bases de datos relacionais.

14. Arquitectura de desenvolvemento na web. Desenvolvo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desenvolvo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas e servizos. Contorna de desenvolvemento Microsoft.NET. Contorna de desenvolvemento JAVA.

15. Software de código aberto. Software libre. Conceptos basee. Aplicacións en contorna ofimática e servidores web.

16. Intelixencia artificial: Finalidade e clasificación: machine learning, deep learning, NLP, visión artificial, sistemas expertos, robótica, e axentes intelixentes. Aspectos éticos.

17. Ciencia de datos. Ciclo de vida dos procesos de modelado de datos (ETL, preprocesado, modelado, validación, MLops). Fundamentos estatísticos. Ferramentas e linguaxes. Visualización de datos.

18. Os sistemas de información xeográfica. Conceptos e funcionalidade básicos.

19. Tecnoloxías e sistemas de explotación de datos: data lake, data warehouse, lakehouse, data fabric, data mesh, tecnoloxías para a protección da confidencialidade (PET). Contornas de compartición de datos: espazos de datos, aspectos tecnolóxicos e organizativos.

20. Estratexia do dato. Goberno do dato, xestión do dato e xestión da calidade do dato. Tecnoloxías e estándares para descrición de catálogos e conxuntos de datos: semánticas e ontoloxías.

21. Linguaxes e ferramentas para a utilización de redes globais. HTML, CSS e XML. Navegadores web e compatibilidade con estándares

22. O cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos e asimétricos. A función hash. Identificación e sinatura electrónica . Marco europeo e nacional. Certificados dixitais. Claves privadas, públicas



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

e concertadas. Formatos de sinatura electrónica. Protocolos de directorio baseados en LDAP e X.500. Outros servizos.

23. Identificación e sinatura electrónica Prestación de servizos públicos e privados. Infraestrutura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación e firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos. Adaptación de aplicacións e contornas aos requisitos da normativa de protección de datos segundo os niveis de seguridade. Ferramentas de cifrado e auditoría.

24. O ciclo de vida dos sistemas de información. Modelos do ciclo de vida. Planificación estratéxica de sistemas de información e de comunicacións. O plan de sistemas de información.

25. Análise funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodoloxías de desenvolvemento de sistemas. Metodoloxías áxiles: Scrum e Kanban.

26. Análise do dominio dos sistemas: modelado de dominio, modelo entidade relación e modelos de clases.

27. Deseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despregamento.

28. Técnicas de deseño de software. Deseño por capas e patróns de deseño.

29. A metodoloxía de planificación e desenvolvemento de sistemas de información Métrica.

30. Procesos de probas e garantía de calidade no desenvolvemento de software. Planificación, estratexia de probas e estándares. Niveis, técnicas e ferramentas de probas de software. Criterios de aceptación de software.

31. Modelos de integración continua. Ferramentas e as súas aplicacións.

32. Planificación e control das TIC: xestión de servizos e infraestruturas TIC, xestión do valor das TIC. Acordos de nivel de servizo. Xestión de incidencias. Bases conceptuais de ITIL (IT Infrastructure Library), e CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), obxectivos de control e métricas.

33. Redes de telecomunicacións. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuítos e paquetes. Protocolos de encamiñamento. Infraestruturas de acceso. Interconexión de redes. Calidade de servizo.

34. Tecnoloxías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móbiles (LTE), inarámica. Redes de transporte: JDSxWDM, MPLS. Redes de agregación: Carrier Ethernet-VPLS (H-VPLS).

35. A protección no perímetro, firewalls, configuracións de protección. A solución SDWAN como método de conectividade de sedes no perímetro.

36. Redes sen fíos: o estándar IEEE 802.11. Características funcionais e técnicas. Sistemas de expansión do espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridade, normativa reguladora.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

37. Redes IP: arquitectura de redes, encamiñamento e calidade de servizo. Transición e convivencia IPv4-IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

38. Redes de nova xeración e servizos converxentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP e comunicacións unificadas.

39. Redes de área local. Arquitectura. Tipoloxía. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Xestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Xestión de usuarios en redes locais. Monitorización e control de tráfico. Xestión SNMP. Configuración e xestión de redes virtuais (VLAN). Redes de área extensa.

40. As redes públicas de transmisión de datos. A rede SARA. Planificación e xestión de redes.

41. O correo electrónico. Servizos de mensaxería. Servizos de directorio.

42. A seguridade en redes. Tipos de ataques e ferramentas para a súa prevención: devasa, control de accesos e intrusionés, técnicas criptográficas. Medidas específicas para as comunicacións móbiles.

43. A seguridade no nivel de aplicación. Tipos de ataques e protección de servizos web, bases de datos e interfaces de usuario. Ciberseguridade. A estratexia nacional de ciberseguridade.

44. A xestión da continuidade do negocio. Plans de Continuidade e Continxencia do Negocio.

45. Acceso remoto a sistemas corporativos: xestión de identidades, single sign-on e teletraballo. Virtualización de sistemas e de centros de datos: hipervisores, contedores, orquestración. Virtualización de postos de traballo. Maquetas de terminais windows e de servidores linux. Perspectiva desde solucións de fontes abertas versus comerciais.

7) DÚAS PRAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócanse dúas (2) prazas de traballador/a social, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as medios/as, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignada ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

As prazas convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de Diplomado/a en traballo social ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica, ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

*4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.**a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 45 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 45 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de tres horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

entre os comprendidos na segunda e terceira parte do programa establecido na base quinta. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (traballador/a social) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación

SEGUNDA PARTE

13. A acción social. Concepto e etapas históricas. O Estado de benestar. Os sistemas públicos de protección social. O sistema de servizos sociais en Galicia: etapas, configuración actual e principios xerais dos servizos sociais.

14. A normativa internacional en materia social. A política social no ámbito europeo.

15. O catálogo estatal de referencia de servizos sociais. Principios inspiradores. Prestacións de servizos. Prestacións económicas. Criterios comúns de calidade e bo uso dos servizos sociais.

16. A Lei de servizos sociais de Galicia: disposicións xerais. O sistema galego de servizos sociais. A prestación dos servizos sociais. Órganos consultivos e de participación. Planificación do sistema galego de servizos sociais. A calidade do sistema galego de servizos sociais. O financiamento dos servizos sociais.

17. A Lei de servizos sociais de Galicia. A atribución de competencias. Os mecanismos de control e garantía pública do sistema galego de servizos sociais. As infraccións e sancións. Réxime sancionador das persoas usuarias dos servizos sociais.

18. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización, servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

19. Os servizos sociais comunitarios. Natureza. Funcións. Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Equipos técnicos e profesionais de referencia.

20. O financiamento dos servizos sociais municipais e a cooperación entre as administracións: o plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais de corporacións locais. O financiamento dos servizos sociais comunitarios no Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

21. Intervención social e inclusión social. Pobreza e exclusión social. O senfogarismo: factores físicos, psicolóxicos, sociais e recursos. A estratexia de inclusión social de Galicia 2023-2030. A inclusión social da poboación xitana.

22. A continuidade dos niveis de actuación social. O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

23. O sistema español de seguridade social: evolución e prestacións actuais. Pensións non contributivas. O ingreso mínimo vital.

24. Fundamentos, principios e funcións do traballo social. O obxecto do traballo social: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención no traballo social. Obxecto da intervención e obxectivos da intervención en individuos-familias, grupos e comunidades.

25. Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Principais técnicas e documentos en traballo social.

26. A ética e a deontoloxía en traballo social. Código deontolóxico do traballo social. A protección de datos nos servizos sociais.

27. Teorías e modelos de intervención en traballo social. Especial referencia aos modelos sistémico, cognitivo-conductual, centrado na persoa e de redes.

28. O proceso metodolóxico no traballo social: estudo, diagnóstico social, planificación, programación, execución e avaliación. Incorporación do principio de transversalidade á planificación social.

29. A entrevista no traballo social. Tipoloxías e técnicas aplicables. A visita domiciliaria: encadre e estrutura.

30. A investigación social. Técnicas e aplicacións no traballo social. O informe da investigación.

31. O traballo social individual. Evolución histórica da intervención individual. Natureza, filosofía, valores e principios. Modelos na intervención individual. Diagnóstico. Deseño da intervención. Técnicas fundamentais.

32. O traballo social familiar. A familia: concepto e tipos. Os novos tipos de familia. Familia e crise. A familia multiproblema. O enfoque sistémico na intervención con familias: conceptos craves. A estrutura familiar. Os ciclos vitais. Características da entrevista sistémica. O proceso de axuda.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

TERCEIRA PARTE

33. Normativa reguladora vixente en materia de familia e menores: ámbito estatal e autonómico.

34. Disposicións xerais en materia de apoio á familia e convivencia en Galicia. A familia: familias de especial consideración. Apoio familiar e mediación. Principio de corresponsabilidade e deber de colaboración.

35. Infancia e adolescencia. Dereitos e deberes. Accións e medidas de prevención. Situacións de risco e desamparo. Intervención. Medidas de protección e execución.

36. Persoas menores infractoras e o sistema de reeducación. Responsabilidade penal. Principios de actuación. Medidas xudiciais e execución.

37. Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia: marco normativo. Conceptos. Expediente absentismo. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos. Recursos de apoio.

38. A renda de inclusión social de Galicia. Normativa aplicable. Contido. Procedemento.

39. As axudas de inclusión social. Normativa aplicable. Contido. Procedemento.

40. Disposicións xerais en materia de inclusión social en Galicia. Plan de inclusión social e rede de equipos de inclusión sociolaboral. Medidas para a incorporación laboral das persoas beneficiarias da renda de inclusión social de Galicia. Actuación dos servizos sociais comunitarios básicos.

41. O emprego como factor social de inclusión. A protección por desemprego. Réxime das prestacións dos servizos públicos de emprego. As empresas de inserción. Os itinerarios de incorporación socio laboral.

42. Ordenanza municipal reguladora do procedemento de prestacións sociais de carácter económico para situacións de emerxencia social nos servizos sociais do Concello de Pontevedra: concepto. Persoas beneficiarias. Requisitos. Gastos susceptibles de axuda. Procedemento e tramitación.

43. Ordenanza reguladora da renda social municipal no Concello de Pontevedra. Obxecto e natureza. Persoas beneficiarias. Requisitos. Contía. Procedemento e tramitación.

44. Programas e axudas en materia de vivenda. Cooperación institucional en materia de desafiuzamentos. Pobreza enerxética e medidas protección social. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos.

45. Marco normativo da igualdade entre homes e mulleres: ámbito estatal, autonómico e local. Papel dos profesionais do traballo social.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

46. Intervención coas mulleres en situación de vulnerabilidade. Protección e asistencia fronte á violencia de xénero. Organización do sistema de protección e asistencia integral especializada fronte a violencia de xénero.

47. Maltrato infantil: definición, tipoloxías, indicadores. Instrumentos de valoración. Procedementos de actuación. Intervención desde os servizos sociais comunitarios básicos. Coordinación administrativa.

48. Marco xurídico e distribución competencial en materia de migracións. Residencia temporal por circunstancias excepcionais. Reagrupación familiar. Informes emitidos polos profesionais do traballo social no eido local.

49. O marco regulador da dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia. Procedemento de elaboración do PIA na Comunidade Autónoma Galega. Servizos e prestacións.

50. As persoas maiores: aspectos sociais do envellecemento. Dereitos. Recursos e servizos de apoio de ámbito autonómico e local. Intervención dos servizos sociais comunitarios básicos ante a existencia dunha situación de emerxencia social con maiores.

51. O maltrato nas persoas maiores: tipoloxía, indicadores. Recursos e programas. Protocolos de actuación. Coordinación administrativa.

52. O Servizo de Axuda no Fogar. Normativa reguladora e contido. Vías de acceso e funcionamento.

53. Ordenanza reguladora do Servizo Municipal de Axuda no Fogar e do Servizo de Teleasistencia no Concello de Pontevedra: contido. Organización e procedemento.

54. Discapacidade: conceptos básicos e dereitos. Beneficios e axudas económicas. Emprego e discapacidade.

55. A nova lexislación civil e procesual para o apoio ás persoas con discapacidade no exercicio da súa capacidade xurídica. Principais novidades. Medidas de apoio previstas na lei. Papel dos servizos sociais comunitarios básicos.

56. A saúde mental en Galicia: regulación e organización. Aspectos sociais e legais a ter en conta na intervención social con persoas con problemas de saúde mental. Ingresos involuntarios. Recursos e programas de saúde mental comunitaria.

57. O acceso á asistencia sanitaria en Galicia. Programa galego de protección social da saúde pública. Contido e coordinación administrativa.

58. Adiccións. Conceptos básicos. Clasificación. Lexislación e marco institucional. Novas adiccións. Prevención de condutas aditivas, tratamento e rehabilitación social. Servizos e recursos autonómicos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

59. Normativa reguladora en materia de voluntariado: concepto e contido. Consello galego de acción voluntaria. O voluntariado social no Concello de Pontevedra.

60. Normativa reguladora do terceiro sector de acción social. As organizacións non gubernamentais. As entidades de iniciativa social prestadoras de servizos sociais.

8) UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as medios/as, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 45 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 45 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de tres horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de entre os comprendidos na segunda parte do programa establecido na base quinta. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Durante o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. A contratación do sector público. Tipos contractuais e réxime xurídico dos contratos do sector público. Configuración xeral e elementos da contratación do sector público. Actuacións preparatorias, adxudicación, efectos, modificación e extinción dos contratos do sector público.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.
11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

13. Normativa estatal e autonómica en materia de augas. As Directivas europeas en dita materia e a súa transposición ó dereito español.

14. Normativa estatal en materia de costas. Plans e normas de ordenación territorial e urbanística no litoral.

15. Normativa estatal e autonómica en materia de Portos. O sistema portuario. Competencias, estrutura e organización. Dominio público, zonas de reserva. Estudos de delimitación de usos, plans especiais e integración Porto-Cidade.

16. Normativa estatal en materia de ordenación Ferroviaria. Incidencia sobre o planeamento urbanístico. As infraestruturas ferroviarias no entorno urbano. Problemática. Integración da traza no medio urbano e peri-urbano.

17. Normativa europea, estatal e autonómica sobre transporte público. Competencias municipais sobre transporte público.

18. Normativa estatal e autonómica sobre Estradas. As leis de Estradas Estatal e de Galicia.

19. Regulamento de desenvolvemento das Leis de Estradas. Regulación específica sobre accesos á rede viaria estatal e autonómica.

20. Normativa estatal e autonómica en materia de Accesibilidade. Marco legal. Tipos de barreiras. Itinerarios. Vaos. Elementos de urbanización. Aparcadoiros. Ramplas. Mobiliario urbano.

21. Normativa estatal e autonómica sobre Seguridade e saúde. Normativa vixente. Disposicións específicas nas fases de proxecto e obra. Os estudos e plans de seguridade e saúde.

22. A expropiación forzosa. Os actos administrativos previos, xustiprezo, xurado, pago e ocupación de bens. Procedemento de urxencia e outros especiais.

23. Normativa de ordenación do territorio. Competencias da Administracións central, autonómica e local en relación coa ordenación do territorio e o urbanismo. Referencia histórica a instrumentos de ordenación.

24. Normativa urbanística estatal e autonómica. A Lei do solo de Galicia.

25. Normativa estatal e autonómica en materia de Patrimonio. Normativa e regulación. O Camiño de Santiago: regulación específica.

26. Normativa europea, estatal e autonómica sobre a avaliación ambiental. O procedemento da avaliación ambiental estratéxica e avaliación de impacto ambiental. Normativa sobre a Paisaxe.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

27. A avaliación de impacto ambiental de proxectos. Criterios. Procedemento. Revisión.

Aplicación para os proxectos de infraestruturas e no ámbito urbano.

28. Normativa sobre Residuos. Aplicación da normativa respecto dos residuos de construción nos proxectos urbanos e de infraestrutura, así como para a xestión dos servizos municipais de xestión integral de residuos municipais.

29. Enxeñería da auga I. Abastecemento a poboacións. Prognose da demanda. Perdas na rede. Captacións superficiais e subterráneas. Redes de distribución. Instalacións, depósitos e a súa explotación. Condicións de potabilidade. Regulación e recomendacións sectoriais e para redes locais .

30. Enxeñería da auga II: Saneamento a poboacións. Rede de colectores. Sistemas unitarios e separativos. Sistemas de retención e técnicas de drenaxe sostíbel. Instalacións e bombeos. Regulación e recomendacións sectoriais e para redes locais.

31. Enxeñería da auga III. Técnicas de depuración das augas. Tecnoloxía da depuración: pretratamento e tratamentos primarios. Tecnoloxía de eliminación biolóxica de nutrientes: tratamentos secundarios. Tratamentos terciarios. Control e índices de contaminación. autodepuración en cursos naturais.

32. Enxeñería da auga IV. Planificación hidráulica. Normativa de aplicación. Zonas de risco de inundabilidade. Estudo da restauración da canle e ribeira dun río. Métodos para o estudo da calidade das augas nos ríos. Protección e regularización de canles. Defensa das poboacións.

33. Enxeñería da auga V. O ciclo da auga de Pontevedra: descrición e análise. Explotación e necesidades de mantemento.

34. Enxeñería do transporte. Planificación das infraestruturas e o transporte. Indicadores económicos, socioeconómicos e territoriais. Plans e Proxectos de explotación de servizos de transporte público. Convenios. Aplicación ao Concello de Pontevedra.

35. Deseño de estradas I. Trazado en planta e trazado en alzado, coordinación planta-alzado.

36. Deseño de estradas II. Nós viarios. Accesos á rede viaria. Criterios de deseño. Autorizacións.

37. Deseño de estradas III. Movemento de terras. Formación de explanadas. Aspectos construtivos.

38. Deseño de estradas IV. Firmes e Pavimentos.

39. Deseño de estradas V. Estudos hidráulicos e Drenaxe.

40. Deseño de estradas VI. Sinalización e balizamento.

41. Enxeñería de tráfico. Características da circulación. Variables básicas. Capacidade e niveis de servizo. Factores que os afectan. Tratamentos para mellorar a circulación. Diferencias funcionais entre zonas interurbanas e a zona urbana.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

42. A seguridade viaria. Entorno interurbano, peri-urbano e urbano. Plans de Seguridade viaria. Os estudos dos accidentes, evolución histórica da accidentalidade e dos plans sobre a rede viaria. A seguridade viaria na cidade de Pontevedra. Os factores condicionantes. As medidas de seguridade viaria.

43. Deseño urbano I. Os espazos públicos, o viario e as rúas como espazos funcionais. Condicionantes do deseño. Tipoloxía de espazos públicos, viarios e rúas. Factores diferenciadores do deseño. Criterios de trazado no viario e rúas. Parámetros do deseño. A urbanización do viario e configuración do rueiro: os elementos da sección transversal. Os distintos usos e zonas funcionais. O espazo do peón.

44. Deseño urbano II. Criterios e recomendacións para o deseño do espazo público e viario. Aplicacións das novas tecnoloxías ao tráfico urbano. A priorización de usos amábeis. A evolución dos principios de calmado do tráfico. Criterios fixados polo Concello de Pontevedra para o deseño dos espazos públicos: o modelo de cidade de Pontevedra, a mobilidade actual e a mobilidade no Concello de Pontevedra no período entre 1999-2025.

45. Deseño urbano III. Control e regulación do tráfico. Sinalización urbana

46. Deseño urbano IV. Pavimentación de vías urbanas. Tipoloxía de firmes. Recomendacións no deseño. Elementos complementarios da urbanización.

47. Deseño urbano V. O proxecto dos servizos urbanos municipais. Bases e normas aplicables para a distribución e prestación destes servizos. Distribución eléctrica no medio urbano. As liñas de alta e baixa tensión. Os centros de transformación. Redes de telecomunicacións. Redes de telefonía fixa. Rede de fibra óptica. Instalacións urbanas de distribución de gases combustíbeis. Outras redes de servizos. Materiais. Criterios de deseño e execución.

48. Deseño urbano VI. O alumeadado público. Función e características do alumeadado. Criterios para o deseño e proxecto do alumeadado público.

49. Deseño urbano VII: Residuos municipais. A recollida selectiva e convencional. Os tratamentos. Condicionantes, criterios e deseño dos sistemas de xestión integral de residuos municipais. A súa aplicación ao concello de Pontevedra.

50. Deseño urbano VIII. Enxeñería urbana e ambiental. A calidade do aire exterior. Protección atmosférica. Tipos de contaminación atmosférica. Marco normativo da calidade do aire. A contaminación acústica. Normativa sobre o ruído. Efectos sobre a saúde e o medio ambiente. A avaliación, prevención e redución do ruído ambiental.

51. Enxeñería do solo I. Principios básicos de xeoloxía e xeotecnia. Clasificación de solos. Gabias, Baleiros, Desmontes e Terraplenados. Estabilidade de noiros. Ensaio e control.

52. Enxeñería do solo II. Condicións de estabilidade e soporte. Melloras do terreo. Cimentacións. Condicións e contidos dos estudos de solo aplicados á obra civil.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

53. Estruturas. Tipoloxías estruturais básicas nas obras de tipo lineal. Características de obras de paso. Condicións de deseño de muros de contención. Bases para a definición dos Estados límites últimos e de servizo. Probabilidade de fallo. Normativa e recomendacións de cálculo.

54. Construción I. Redacción e supervisión dos proxectos de obras. Documentación técnica. Estrutura e contidos dun proxecto de obras de urbanización. Clasificación do contratista. Xustificación de Prezos. Revisión de prezos. Obra Completa. Cumprimento e resolución dos contratos.

55. Construción II. Calidade, Control e seguimento da obra pública. O PG-3. O aseguramento da calidade. Os plans de aseguramento da calidade do contratista. Plan de vixilancia e ensaios de control. Ensaio dos materiais. Ensaio sobre a execución. Ensaio sobre unidades rematadas para súa recepcións. Programas de puntos de inspección.

56. Construción III. Competencia e Responsabilidade da Dirección facultativa e coordinación de seguridade e saúde. Plans e seguimento de Seguridade e Saúde. Plans e seguimento de xestión de residuos de construción. Informes preceptivos. Seguimento do plan de calidade. Seguimento e control de obra. Suspensión. Certificacións de obra e relacións valoradas. Liquidación e recepción de obras. Devolución da garantía. Documentación Fin de Obra.

57. Construción IV. Explotación e mantemento da obra pública. Obrigas durante o período de garantía. Explotación das infraestruturas. Xestión e mantemento das infraestruturas. Actores e Responsabilidades. Condicións de vialidade. Necesidades de mantemento. Organización para o mantemento segundo o tipo de infraestrutura.

58. Ordenación do Territorio e Urbanismo I: O planeamento supramunicipal. Instrumentos de ordenación territorial de ámbito supramunicipal. Instrumentos de ordenación urbanística: planeamento xeral e de desenvolvemento. Clases de solo e o seu réxime xurídico. A elaboración, tramitación e aprobación dos instrumentos de ordenación urbanística. A vixencia, revisión e modificación do planeamento xeral. Execución do planeamento. Sistemas de actuación.

59. Ordenación do Territorio e Urbanismo II. O Plan Xeral de Ordenación Urbana: determinacións e documentos que o integran. Clasificación do solo e normativa urbanística. Os instrumentos de desenvolvemento: plans parciais, os plans especiais, os estudos de detalle, os proxectos de urbanización. O Plan Xeral de Ordenación Urbana de Pontevedra. Clasificación do solo, estrutura das ordenanzas e principais determinacións.

60. Ordenación do Territorio e Urbanismo III. A Organización do espazo territorial de Pontevedra. A malla territorial urbana, e súa evolución histórica. Demanda do transporte e adaptación das infraestruturas. Infraestrutura viaria do municipio de Pontevedra: coñecemento, problemática e análise. Plans e Programas supramunicipais que afecten ao termo municipal Pontevedra. Condicionantes sectoriais. Ferramentas de consulta e análise, sistemas de información xeográfica (SIX).



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

9) UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ARQUIVOS (QUENDA LIBRE)*1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócase unha (1) praza de técnico/a medio/a de arquivos, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as medios/as, dotadas coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignada ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de Diplomado/a universitario/a ou graduado/a nunha titulación da rama de Artes e Humanidades ou da rama de ciencias sociais ou xurídicas ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 45 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 45 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de tres horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de entre os comprendidos na segunda parte do programa establecido na base quinta. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (técnico/a medio/a de arquivos) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación

SEGUNDA PARTE

13. Concepto de Arquivística: definición e ámbito. Historia da Arquivística. Organismos internacionais en materia de arquivos.

14. Principais ciencias auxiliares da Arquivística: Paleografía, Diplomática, Cronoloxía, Historia, Dereito, Lingüística e Tecnoloxías da Información.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

15. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.
16. O documento de arquivo: definición, caracteres e valores. As agrupacións documentais.
17. As tipoloxías documentais da administración municipal.
18. Os principios xerais da Arquivística: os principios de procedencia e respecto a “orde natural” dos documentos, o ciclo vital dos documentos e o “continuum” ou continuidade dos documentos.
19. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso de documentos nos arquivos. As transferencias e o control da documentación. Formas ordinarias e extraordinarias de saída de documentos.
20. A identificación de series e funcións. A ordenación. Definición e niveis de aplicación. A instalación. A clasificación: definición e principios. Sistemas de clasificación. O cadro de clasificación.
21. Valoración, selección e eliminación de documentos: concepto e definición. Criterios de valoración e selección. As comisións de valoración e selección de documentos: obxectivos e funcións. Especial referencia a Galicia e ao Concello de Pontevedra.
22. A descrición arquivística. As normas internacionais de descrición e intercambio da información arquivística. Descrición arquivística codificada (EAD): definición, obxecto e principios xerais.
23. A norma ISAD (G): antecedentes e definición, características, regras e estrutura.
24. O concepto de autoridade arquivística e a norma ISAAR (CPF): alcance, obxecto e estrutura e a súa relación coa EAC-CPF. Importancia da información de contexto na descrición arquivística.
25. O modelo conceptual para a descrición arquivística en España. Estándares NEDA, normas españolas de descrición arquivística.
26. Linguaxes controladas. Descritores e tesauros. A norma española de puntos de acceso e as normas ISO de tesauros. Os tesauros como ferramenta para a recuperación da información arquivística. Os tesauros e a súa interoperabilidade con outros vocabularios.
27. A Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA): alcance, obxecto e estrutura.
28. Tendencias na Arquivística actual: Records management e a xestión de documentos. A arquivística integral. As normas ISO en arquivos.
29. A xestión da calidade nos arquivos. Sistema de xestión da calidade baseada nas normas ISO. O modelo EFQM de excelencia.
30. A transformación dixital e a e-administración. O Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI) o Esquema Nacional de Seguridade (ENS).



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

31. As normas técnicas de interoperabilidade e as guías de aplicación das NTI.
32. Os documentos electrónicos: definición e características. Metadatos: definición, tipos de metadatos e o esquema de metadatos para a xestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
33. Os expedientes electrónicos: definición e principais características. A firma electrónica. O certificado electrónico e o proceso básico de firma electrónica.
34. A dixitalización de documentos nun arquivo. Aspectos técnicos. O plan de dixitalización: obxectivos e xustificación. Os criterios de selección do material a dixitalizar. Normas e aplicacións.
35. Modelos e estándares para a preservación dixital. Os repositorios de preservación.
36. A administración electrónica nas entidades locais e o seu impacto no ámbito documental arquivístico.
37. O edificio de arquivo. Áreas e circuítos. Instalacións, equipamento e mobiliario. Medidas ambientais e de seguridade.
38. Causas e factores de degradación dos documentos. Medidas de conservación preventiva. Criterios e procedementos básicos de restauración.
39. Os fondos fotográficos nos arquivos: soportes, técnicas e procedementos fotográficos tradicionais. A conservación e instalación dos soportes fotográficos.
40. O acceso aos documentos e aos arquivos. Límites legais de dereito de acceso. A transparencia activa: a posta a disposición da información pública.
41. Os arquivos como sistemas de información. Os portais de difusión arquivística., EUROPEANA, PARES, HISPANA, GALICIANA e ATOPO.
42. Os documentos como patrimonio histórico e cultural na Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español, na súa normativa de desenvolvemento e na Lei 5/2016, do 4 de maio, de patrimonio cultural de Galicia.
43. A lexislación da Comunidade autónoma de Galicia en materia de arquivos e documentos. Especial referencia a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia e a normativa sobre arquivos do Concello de Pontevedra.
44. O Consello de Avaliación Documental de Galicia: composición e réxime de funcionamento. Funcións específicas.
45. O Consello de Arquivos de Galicia: composición e réxime de funcionamento. Funcións específicas.
46. A Comisión Cualificadora de Documentos Municipais do Concello de Pontevedra: composición e réxime de funcionamento. Funcións específicas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

47. O sistema español de arquivos. Os arquivos de titularidade estatal. O sistema de arquivos xudiciais.

48. O sistema de arquivos de Galicia. Definición e estrutura.

49. O sistema de arquivos da Xunta de Galicia.

50. O sistema de arquivos das entidades locais de Galicia. O sistema de arquivos doutras institucións e entidades de Galicia. Arquivos dos órganos estatutarios e do Consello Consultivo de Galicia. Arquivos das universidades públicas de Galicia.

51. Os arquivos eclesiásticos. Especial referencia a Galicia

52. O arquivo municipal de Pontevedra. Fondos. Regulamento do Arquivo.

53. A acción e dinamización cultural nos Arquivos. A web social

54. Sistema de escritura de documentos nas idades Media e Moderna e principais tipos documentais.

55. A administración local na Idade Media e no Antigo Réxime. Especial referencia a Galicia

56. A administración local na Idade Contemporánea. Especial referencia a Galicia

57. Fontes documentais para o estudo da administración local. Especial referencia a Galicia.

58. Historia de Pontevedra na Idade Media

59. Historia de Pontevedra na Idade Moderna

60. Historia de Pontevedra na Idade Contemporánea

10) UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A RELACIÓNS LABORAIS (QUENDA LIBRE).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de técnico/a medio/a relacións laborais, integrada no grupo "A", subgrupo A2, da subescala técnica da escala de administración especial, clase técnicos/as medios/as, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignada ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de diplomado/a universitario/a en relacións laborais ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

*4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN LIBRE.**a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 45 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base quinta durante un período de 45 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de tres horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

entre os comprendidos na segunda parte do programa establecido na base quinta. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de tres horas e consistirá na redacción dun ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (técnico/a medio/a relacións laborais) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

No caso de que o tribunal estableza varios supostos e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto reputarase que teñen idéntica valoración cada un deles.

e) QUINTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá nunha proba de coñecemento práctico a nivel usuario de contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (LibreOffice) e de utilidades elementais de internet en dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.), no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é o nivel de coñecementos na materia indicada no parágrafo anterior

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. O dereito á protección de datos e garantías dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos municipais. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais.

9. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.

10. Dereito e deberes do persoal funcionario público local. Retribucións e protección social do persoal funcionario público local. Réxime disciplinario do persoal funcionario público local. Situacións administrativas do persoal funcionario público.

11. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

12. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación

SEGUNDA PARTE

13. O dereito do traballo. As fontes do dereito do traballo: as leis e regulamentos. O costume. A xurisprudencia. Principios xerais do dereito laboral.

14. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (I): O contrato de traballo: Concepto e natureza. Elementos, eficacia, duración e contido. Información a persoa traballadora dos elementos esenciais do contrato. Os suxeitos no contrato de traballo: A persoa traballadora e a empresaria. A comunicación do contido dos contratos e das súas copias básicas ao Servizo público de emprego e o uso telemático na mesma.

15. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (II): Modalidades do contrato de traballo. Contratos por tempo indefinido e de carácter temporal. Modalidades e límites. Contratación indefinida e temporal para traballadores con discapacidade. Contratos de duración determinada. Contratos fixos-discontinuos. Contratos formativos e en prácticas. Contrato a tempo parcial. Contrato de relevo. Traballo a distancia. A interinidade. Traballo en común e contrato de grupo. O período de proba. Dereitos e deberes derivados do contrato de traballo.

16. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (III): Modificación e suspensión do contrato de traballo. Redución de xornada por causas económicas, técnicas, organizativas, de produción ou por forza maior. Mobilidade funcional e xeográfica. Modificación



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

substantial do contrato de traballo. Subcontratación, cesión de traballadores, sucesión da empresa. Excedencias. Suspensión do contrato.

17. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (iV): A xornada de traballo. Límites xerais e especiais no tempo máximo de traballo. Calendario laboral. Horas extraordinarias e servizos extraordinarios fora da xornada laboral. Traballo nocturno, a quendas e ritmo de traballo. Descansos semanais, festas, licenzas e permisos. Vacacións.

18. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (V): O salario. Concepto. Natureza xurídica. Clases. O fondo de garantía salarial. O carácter privilexiado do crédito salarial. Garantías do salario. Estrutura salarial. Liquidación e pago: lugar, tempo, forma e documentación do salario. O salario mínimo interprofesional. Elementos da nómina e cálculo. O indicador público da Renda de Efectos Múltiples (IPREM).

19. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (Vi): A extinción do contrato de traballo. Prescrición e caducidade das accións derivadas do contrato de traballo. A extinción voluntaria. Extinción do contrato por causas obxectivas.

20. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (VII): O Despido: Tipos de despido. Despido improcedente. Despido colectivo. Despido disciplinario. Procedemento concursal. Os despidos económicos nas Administracións Públicas

21. Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical. Real decreto 1844/1994, do 9 de setembro, polo que se aproba o Regulamento de eleccións a órganos de representación dos traballadores na empresa.

22. Dereitos de representación colectiva. Órganos de representación: Delegados de Persoal, Comités de empresa, dereitos de información e consulta, competencias, capacidade e sivilo profesional, composición e garantías. O dereito de reunión. As asembleas de traballadores/as: lugares de reunión, convocatoria, votacións. Locais e taboleiro de anuncios. Representación e participación institucional.

23. Eleccións aos órganos de representación do persoal traballador na empresa. Procedemento electoral. Promoción das eleccións e mandato electoral. Reclamacións en materia electoral.

24. Órganos específicos de representación do persoal funcionario: Delegados de persoal e Xunta de Persoal. Procedemento electoral. Funcións, lexitimación e garantías. Duración da representación.

25. A Negociación colectiva e os convenios colectivos. Concepto, eficacia, unidades de negociación, concorrencia. Contido e vixencia. A lexitimación para negociar. Comisións negociadoras. Procedemento negociador. Aplicación e interpretación dos convenios colectivos. Adhesión e extensión.

26. O dereito a negociación colectiva do persoal empregado público. Normativa estatal e autonómica. Dereito á negociación colectiva: principios. As mesas de negociación. Materias obxecto de negociación. Pactos e Acordos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

27. Os conflitos colectivos de traballo: concepto, partes lexitimadas para promovelos, formas de resolución e tramitación na vía xurisdiccional. Folga e peche patronal.

28. O traballo das persoas estranxeiras en España. Réxime xurídico: entrada e saída do territorio español. Situacións dos estranxeiros e permisos de traballo. Autorización para a realización de actividades lucrativas das persoas estranxeiras en España. Residencia temporal e traballo.

29. A libre circulación das persoas traballadoras na Unión Europea. Regulación do dereito. Ámbito de aplicación subxectivo do dereito. Contido do dereito. Restricións.

30. A sucesión da empresa e a subrogación empresarial. A cesión de traballadores. Responsabilidade empresarial no caso de subcontratas de obras e servizos.

31. Dereito Europeo e dereito dos países membros. Relacións coas Comunidades autónomas e entidades locais. Políticas de Emprego. Estratexia Europea de Emprego. Plans Nacionais de Emprego. Políticas Activas da Xunta de Galicia.

32. O Servizo Público de Emprego Estatal. Concepto, natureza e Réxime xurídico. Organización e competencias. O Servizo Público de Emprego de Galicia. Réxime xurídico. Competencias, fins, funcións e principios de organización e funcionamento. Centros especiais de emprego.

33. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Escalas e subescalas do persoal funcionario ao servizo das entidades locais e acceso ás mesmas. Persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional. Delimitación das súas funcións. Postos reservados a este persoal funcionario.

34. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (II): Adquisición e perda da relación de servizo. Rehabilitación da condición de funcionario/a. Regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local.

35. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (III): Ordenación, estrutura e planificación do emprego público. O acceso ao emprego público. A oferta de emprego público, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización. Mobilidade e provisión de postos de traballo. A estabilización do emprego temporal na Administración Local. A aplicación dos plans de ordenación de recursos humanos na Administración Local.

36. O Estatuto dos traballadores e normativa de desenvolvemento (IV): Dereitos e deberes do persoal empregado público. Código de conduta. Dereito á carreira profesional e á promoción interna. A avaliación do desempeño. Dereitos retributivos e económicos.

37. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (V). Particularidades na xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal empregado público.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

38. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (VI): Particularidades no réxime e na xestión de retribucións das distintas categorías de persoal empregado público da Administración Local.

39. Normativa estatal e autonómica en materia de función pública (VII): Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime xurídico do persoal empregado público da Administración local de Galicia. O rexistro de persoal.

40. Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Incompatibilidades do persoal ao servizo das Entidades Locais.

41. Instrumentos de xestión dos recursos humanos: obxectivos e instrumentos da planificación. O cadro de persoal. Catálogo de postos de traballo. Relación de postos de traballo. Concepto, normativa, elaboración, publicación, execución e modificación.

42. A Policía Local en Galicia. Corpos e cadro de persoal. Réxime de funcionamento. Función pública da Policía Local. Selección, provisión de postos de traballo e mobilidade.

43. A seguridade social en España: Real decreto lexislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social e normativa complementaria. normas preliminares. Campo de aplicación e estrutura do sistema da seguridade social. Niveis de protección: contributivo e non contributivo. Réxime xeral da seguridade social: campo de aplicación. Réximes e sistemas especiais. O réxime de Seguridade Social do persoal funcionario público.

44. Inscripción de empresas, afiliación, altas, baixas e variación de datos de traballadores na Seguridade Social. Inscripción de empresas e afiliación dos/as traballadores/as no réxime xeral da seguridade social. O sistema de remisión electrónica de datos no ámbito da seguridade social.

45. Cotización á seguridade social: Disposicións xerais e normas comúns do sistema. Concepto e natureza xurídica da cota. Suxeitos obrigados e suxeitos responsables. Nacemento e duración da obriga de cotizar. Elementos da obriga de cotizar, dinámica da obriga de cotizar, supostos especiais no réxime xeral. Cotización ao réxime xeral da seguridade social do persoal funcionario público incluídos naquel campo de aplicación, durante a situación de licenza ou permiso sen soldo, suspensión provisional de funcións ou prazo posesorio por cambio de destino.

46. Cotización á seguridade social: Determinación da base de cotización. Topes máximos e mínimos. Bases máximas e mínimas. Tipos de cotización. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización durante as situacións de incapacidade temporal, risco durante o embarazo e a lactancia natural, nacemento e coidado do menor e exercicio corresponsable do coidado do lactante, e nos casos de compatibilidade do subsidio por nacemento e coidado do menor en períodos de descanso en réxime de xornada a tempo parcial.

47. Cotización na situación de alta sen percibo de remuneración. Base de cotización na situación de desemprego protexido. Base de cotización nos supostos de redución de xornada ou suspensión de contrato. Cotización na situación de pluriemprego. Cotización adicional



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

en contratos de duración determinada. Cotización nos supostos de abono de salarios con carácter retroactivo. Cotización por percepción correspondentes a vacacións devengadas e non desfrutadas. Cotización por salarios de tramitación. Cotización por desempleo, Fondo de garantía salarial, formación profesional de traballadores/as por conta allea. Cotización nos supostos de contratos a tempo parcial. Cotización nos contratos para a formación e a aprendizaxe e nos contratos formativos en alternancia. Cotización por continxencias profesionais nos supostos de suspensión da relación laboral. Cotización do persoal empregado público encadrado no réxime xeral da seguridade social. Particularidades no eido da Administración local

48. Cotización e recadación: Disposicións xerais sobre liquidación e ingreso de cotas e demais recursos. Disposicións xerais da xestión recadatoria e procedemento de recadación. Liquidación e recadación en período voluntario, liquidacións pola administración. Recadación en vía executiva. Prelación de créditos e devolución de ingresos indebidos. O sistema de liquidación directa no réxime xeral da seguridade social. Procedemento xeral. Intercambio de ficheiros coa Tesourería xeral da seguridade social e co Instituto nacional da seguridade social a través de SILTRA.

49. A acción protectora do sistema da seguridade social. A acción protectora no réxime xeral da seguridade social: aspectos comúns, normas xerais en materia de prestacións, melloras voluntarias. Continxencias protexibles. A protección por incapacidade temporal. Conceptos, xestión, prestación económica: contía e cálculo, beneficiarios, nacemento, duración, incompatibilidades, suspensión, extinción e prolongación de efectos. Particularidades no eido da Administración local.

50. Incapacidade permanente contributiva: concepto, graos, xestión, prestación económica: contía e cálculo, beneficiarios, nacemento, duración, suspensión, incompatibilidades, cualificación, revisión e extinción. Lesións permanentes non incapacitantes.

51. Prestacións de nacemento e coidado do menor, corresponsabilidade no coidado do lactante, risco durante o embarazo e durante a lactancia natural e coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave: conceptos, xestión, prestación económica: contía e cálculo, beneficiarios, nacemento, duración, incompatibilidades, suspensión, extinción.

52. Xubilación contributiva: concepto, xestión, prestación económica: contía e cálculo, beneficiarios, nacemento, duración, incompatibilidades, suspensión, extinción. Factor de sostenibilidade. modalidades de xubilación anticipada. Xubilación anticipada por coeficiente redutor do persoal funcionario da Policía local e do Servizo de Extinción de Incendios. Xubilación e envellecemento activo. Acceso á pensión de xubilación a unha idade superior á que resulte de aplicación. Xubilación parcial.

53. Prestacións de morte e supervivencia: tipos, suxeitos causantes e beneficiarios. A pensión e prestación temporal por viuvez: concepto, xestión, prestación económica: contía e cálculo, beneficiarios, nacemento, duración, incompatibilidades, suspensión, extinción. A pensión de orfandade: concepto, beneficiarios, xestión, prestación económica: contía e cálculo, duración, incompatibilidades, suspensión, extinción. Prestación en favor de familiares. Pensión en favor

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW6QOP



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

de familiares. Subsidio temporal en favor de familiares. Límites das contías das pensións por morte e supervivencia.

54. O accidente de traballo e a enfermidade profesional: Concepto. O cadro de enfermidades profesionais. A notificación dos accidentes de traballo. Incumprimentos en materia de accidentes de traballo. Normas específicas para enfermidades profesionais. Responsabilidades por falta de recoñecementos médicos. Mutuas colaboradoras coa seguridade social.

55. A protección por desemprego: normas xerais. A protección por desemprego a nivel contributivo: Concepto, beneficiarios, prestación económica: contía e cálculo, nacemento, duración, cotización, suspensión e extinción. A prestación por desemprego e a incapacidade temporal, maternidade e paternidade. A protección por desemprego a nivel asistencial: concepto, beneficiarios, prestación económica: contía e cálculo, nacemento, duración, cotización, suspensión e extinción.

56. Réximes especiais da seguridade social do persoal funcionario público . O sistema de clases pasivas do Estado.

57. Lexislación e normativa de desenvolvemento en materia de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e funcións. Prevención de riscos para protexer a seguridade e a saúde no traballo. Dereitos e obrigas. Consulta e participación dos traballadores/as. Servizos de Prevención. Delegados de prevención e comités de seguridade e saúde: competencias e facultades. Particularidades da prevención de riscos laborais no eido das administracións públicas.

58. Infraccións e sancións na orde social. Disposicións xerais. Infraccións laborais: concepto, infraccións en materia de relacións laborais individuais e colectivas, infraccións en materia de prevención de riscos laborais, infraccións en materia de emprego das persoas empresarias e das persoas traballadoras por conta allea. Infraccións en materia de seguridade social: concepto, infraccións das persoas empresarias empresarios. Responsabilidade e sancións: normas xerais sobre sancións as persoas empresarias.

59. Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Da orde xurisdiccional contencioso-administrativa: ámbito. Obxecto do recurso contencioso-administrativo. Procedemento contencioso-administrativo: procedemento en primeira ou única instancia, procedemento abreviado, execución de sentenzas.

60. A Xurisdición laboral. Proceso ordinario e procesos especiais. O exercicio da potestade xurisdiccional. Capacidade e lexitimación procesal. Representación e defensa procesal. A intervención no xuízo do fondo de garantía salarial. As actuacións procesais. Evitación do proceso. Demanda, conciliación e xuízo. A sentenza. Os recursos no ámbito da xurisdición social.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

11) UNHA PRAZA DE OFICIAL (SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS) (QUENDA LIBRE)*1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.*

Convócase unha (1) praza de oficial da escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo de extinción de incendios, encadradas no grupo A, subgrupo A1, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás retribucións complementarias correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais dos requisitos esixidos na base terceira das xerais, as persoas aspirantes deberán estar en posesión da titulación de graduado/a nunha titulación de calquera rama, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias así como estar en posesión do permiso de conducir da clase B.

*4ª. EXERCICIOS.***1. Primeira fase: oposición****a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base sétima durante un período de 50 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá en desenvolver, por escrito, nun tempo máximo de catro horas, os epígrafes de entre cinco e dez temas determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio de entre os comprendidos na segunda parte do programa establecido na base sétima. Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente, ante o tribunal, en sesión pública.

O Tribunal dentro de cada un dos temas, poderá poñer un ou varios epígrafes e, incluso todos os que os integran.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os temas dos que estableza os epígrafes deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada tema en relación aos que se esixe o desenvolvemento dun ou varios epígrafes con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada tema en relación aos epígrafes a desenvolver, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EJERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECIMIENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A proba consistirá, a elección do tribunal, na produción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

e) CUARTO EJERCICIO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO: PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Estarán destinadas a determinar as actitudes e aptitudes persoais das persoas aspirantes e a súa adecuación ás funcións de oficial (servizo de extinción de incendios), comprobando que presentan un perfil psicolóxico axeitado. Estas probas terán que efectuarse e valorarse por persoal especialista e cualificaranse como apto ou non apto. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na súa realización.

Realizaranse as seguintes probas:

1. Proba de clima laboral: realizarase unha valoración da comprensión realista do ambiente social dos grupos de traballo. Elaborarase un perfil das dimensións de relacións persoais, autorrealización e estabilidade emocional das persoas aspirantes.

2. Proba de intelixencia, que medirá a capacidade intelectual e psicomotriz da persoa aspirante: realizarase unha valoración do nivel intelectual e doutras aptitudes específicas, explorando todos ou varios dos aspectos seguintes: intelixencia xeral, comprensión e fluidez verbal, comprensión de ordes, razoamento cognitivo, atención discriminativa e resistencia á fatiga intelectual.

3. Probas de personalidade, destinadas a medir os aspectos afectivos e volitivos que permitan unha apreciación global da personalidade das persoas aspirantes. Orientaranse a avaliar os trazos da personalidade máis significativos e relevantes para o desempeño das funcións a realizar, así como o grao de adaptación persoal e social das persoas aspirantes. Así mesmo, descartarase a existencia de síntomas ou trastornos psicopatolóxicos e/ou da personalidade.

Exploraranse os aspectos que a continuación se relacionan: estabilidade emocional, autoconfianza, capacidade empática e interese polos demais, habilidades interpersoais, control axeitado da impulsividade, axuste persoal e social, capacidade de adaptación a normas, capacidade de afrontamento do estrés e motivación polo traballo a desempeñar.

Os resultados obtidos nas probas deberán ser obxecto de contraste mediante a realización dunha proba individual, que consistirá na contestación a un cuestionario, formulado verbalmente, coa finalidade de valorar tamén o estado psicolóxico das persoas candidatas. Deste modo, á parte das características de personalidade sinaladas anteriormente, exploraranse, ademais, os seguintes aspectos: existencia de niveis disfuncionais de estrés ou de trastornos do estado de



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

ánimo; problemas de saúde; consumo excesivo ou de risco de alcohol ou outros tóxicos e grao de medicación.

d) QUINTO EJERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de catro horas, e consistirá na redacción da solución a como mínimo dous supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas), relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

Finalizado a lectura dos supostos prácticos o tribunal, previo acordo, queda facultado para manter un diálogo coas persoas opositoras durante un tempo máximo de 15 minutos, que estará limitado a pedir aclaracións sobre os supostos realizados.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Se o tribunal non pretende valorar de forma idéntica todos os supostos, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto, reputarase que cada un deles teñen idéntica valoración.

2. Segunda fase: Recoñecemento médico

Con posterioridade á superación dos exercicios determinados na primeira fase, as persoas aspirantes deberán realizar un recoñecemento médico, no centro que se lle indique polo Concello para que se certifique que a persoa aspirante non está incurso en ningunha das exclusións médicas recollidas no cadro que figura na base oitava das presentes bases específicas. As persoas aspirantes que non realicen este recoñecemento médico, se neguen a realizalo ou que o resultado determine que está incurso nalguna exclusión médica será excluída do proceso selectivo.

5ª. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO.

As persoas aspirantes que superasen as probas selectivas da oposición serán nomeadas funcionarios/as en prácticas e deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade e/ou o establecido pola propia Administración Municipal. A duración deste curso de formación teórico-práctico será determinada pola Dirección da Academia Galega de Seguridade ou polo Concello. A que non supere este curso en dúas convocatorias consecutivas, como máximo, decaerá nos posibles dereitos que foren consecuencia de aprobar todas as probas selectivas da oposición.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

6ª. PERÍODO DE PRÁCTICAS.

As prácticas realizaranse no servizo municipal de extinción de incendios ou noutro servizo durante o período que determine a Alcaldía, antes ou logo da realización do curso de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade e/ou o establecido pola propia Administración Municipal. A duración e data para a realización das prácticas determinarase en función das necesidades do servizo do servizo de extinción de incendios e da programación da Academia Galega de Seguridade.

7ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e a garantía dos dereitos dixitais.

2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Poder Executivo.

3. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia.

4. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

5. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

7. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

8. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

9. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.

11. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Dereito e deberes dos funcionarios locais. O galego na lexislación autonómica galega de emprego público. Ordenanza de impulso do uso do galego no concello de Pontevedra. A relación de postos de traballo e o cadro de persoal do Concello de Pontevedra.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

14. Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación

15. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.

16. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

17. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.

18. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.

SEGUNDA PARTE

19. Fundamentos do lume: lume e combustión .Triangulo e tetraedro do lume. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidade.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

20. Propagación e clasificación dos lumes. Tipos de propagación. Clases de lumes.
21. Mecanismos de extinción de incendios. Axentes extintores, sólidos, líquidos e gasosos, características e campo de aplicación.
22. Aparatos extintores de incendios. Fixos e portátiles, definición, clasificación e identificación. Mantemento. Normativa aplicable.
23. Grado valorativo dos lumes. Potencia calorífica dos diversos materiais e sustancias. Estudo da velocidade de combustión. Curvas características dos lumes tipo.
24. Propiedades y características dos gases, líquidos e sólidos de carácter volátil mais usuais. Punto de ignición. Punto de auto inflamación. Límites superior e inferior de inflamabilidade. Punto de ebulición.
25. Sustancias de combustión espontánea, fases. Xeración e propagación segundo tipo de materia: Factores. Oxidantes: tipos e descomposición. Acción da auga na combustión espontánea.
26. Toxicidade nos lumes: os produtos da combustión. Gases xerados na combustión de materias comúns (madeira, la , plásticos e goma). Monóxido de carbono. Dióxido de carbono. Ácido cianhídrico. Dióxido de nitróxeno, etc.
27. Mecánica de fluídos. Definición e clasificación. Definición de fluído. Propiedades dos fluídos.
28. Hidrostática. Presión hidrostática. Equilibrio de un fluído no campo gravitatorio. Principio de Pascal, prensa hidráulica. Medida da presión. Presión absoluta e relativa. Principio de Arquímedes. Centro de presións: estabilidade en flotación e somerxidos.
29. Hidrodinámica. Movemento laminar e turbulento. Teorema de Bernulli. Caudal, empuje e perda de carga. Variacións de caudal.
30. Bombas centrífugas. Tipos e características das bombas utilizados nos S.E.I.S. Normativa aplicable. Descrición e funcionamento. Cavitación e golpe de ariete das bombas centrifugas.
31. Flash Over: Concepto, características, tipos, condicións para que se produza, causas e efectos.
32. Propagación do lume na edificación. Elementos construtivos e a propagación do lume: fachadas, caixas de escaleiras, condutos de instalacións de aire acondicionado, condutos verticais de instalacións, falsos teitos. Sistemas de selado.
33. Protección respiratoria en ambientes con riscos derivados dun incendio: Toxicidade e riscos. Equipos de protección respiratoria: clases e características. Normativa. Normas de actuación.
34. Intervencións de orixe eléctrico, procedemento nas actuacións. Métodos de extinción.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

35. Electromotores y transformadores. Definición de cada un deste mecanismos. Órganos esenciais de que constan. Perigos que ofrecen fronte riscos de lumes.

36. Redes eléctricas. Tipoloxía e características. Rede de distribución: definicións, tipos de liña e de conexión. Simboloxía. Regulamentación.

37. Redes eléctricas. Estrutura e elementos de liñas aéreas e subterráneas. Equipos, dispositivos e materiais utilizados nas liñas. Protección eléctrica. Clasificación das zonas de apoios.

38. Centros de transformación, características, clasificación, partes fundamentais, manobras a ter en conta, tomas a terra. Normativa aplicable.

39. Instalacións eléctricas de baixa tensión nos edificios: xeneralidades, sistemas de distribución para uso en vivendas, comercial, oficinas, público, industria e garaxe. Instalacións comúns e privativas segundo normativa. Redes de protección a terra.

40. Maquinas eléctricas de corrente continua: xeneralidades. Principios de funcionamento e composición. Tipos.

41. Maquinas eléctricas de corrente alterna: xeneralidades. Principios de funcionamento e composición. Tipos.

42. Métodos de salvamento. Rescate de vítimas en accidentes de circulación. Material de corte, separación e de elevación, bomba hidráulica e manual. Medidas de seguridade. Técnicas de rescate. Sinalización. Rescate en medios acuáticos. Material e técnicas de rescate en superficie.

43. Motores de explosión e de combustión interna. Características, compoñentes principais e funcionamento. Perigos que ofrecen fronte ós riscos de lumes.

44. Sistemas de radio: Clasificación segundo o seu tipo de modulación. Conceptos básicos. Amplitude, frecuencia e fase. Bandas de frecuencia para servizos móbiles terrestres. Relación entre ancho de banda e velocidade de transmisión.

45. Sistemas de comunicación en emerxencias: Organización e características. Sistemas PMR: configuración e vantaxes fronte a outros sistemas de acceso publico. Sistemas tetra.

46. Tipos de vehículos dos SEIS (Servizos de Extinción e Salvamentos). Normativa aplicable. A conducción de vehículos de emerxencia. Prioridades de Paso.

47. O concepto de tren de saída: Tipos. Vehículos: Tipos e características. Equipos de protección persoal: características. Normativa. Seguridade na intervención.

48. Equipamento dos vehículos dos SEIS. Mangueras e lanzas. Bifurcacións. Reducións. Racores. Monitores. Material para a formación de espuma. Escalas manuais. Hidroexector e turbobomba. Cámara térmica. Exploxímetros e detectores de gases. Normativa aplicable.

49. Código Técnico de Edificación. Disposicións xerais. Condicións técnicas e administrativas. Esixencias básicas.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

50. Código Técnico de Edificación. Esixencias Básicas de seguridade en caso de incendio(S.I).
51. Código Técnico de Edificación. Propagación exterior e propagación interior. Evacuación de ocupantes.
52. Código Técnico de Edificación. Instalacións de Protección contra incendios. Intervención dos bombeiros. Resistencia ó lume da estrutura.
53. Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Obxecto e ámbito de aplicación. Inspeccións periódicas. Caracterización dos establecementos industriais en relación coa seguridade contra incendios.
54. Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Requisitos construtivos dos establecementos industriais segundo a súa configuración, posicionamento e nivel de risco intrínseco. Requisitos das instalacións de protección contra incendios nos establecementos industriais.
55. Instalacións de protección contra incendios I. Medios manuais de extinción. Extintores: tipos, características e utilización. Hidrantes: tipos e características. Columnas secas: Características. Bocas de incendios equipadas(BIE): Tipos, descrición e utilización.
56. Instalación de protección contra incendios II. Instalación de detección y alarma. Finalidade da instalación. Descrición da instalación. Tipos de detectores de incendio e súa elección. Pulsador de alarma. Central automática de sinalización e control de alarmas.
57. Instalación de protección contra incendios III. Instalacións fixas de extinción automática. Rociadores de auga. Instalacións de espuma e de po. Instalacións de dióxido de carbono.
58. Regulamento de Instalacións de Protección contra incendios.
59. Cimentacións. Xeneralidades. Clasificacións e características. Terreos de cimentación:Clasificación e características físicas e mecánicas. Comportamento, presións e asentos.
60. Estruturas de madeira: Xeneralidades. Tipos e características. Comportamentos e estática dos elementos estruturais, piares, vigas e pórticos. Unións.
61. Estruturas de formigón armado: Xeneralidades. Tipos e características. Comportamentos e estática dos elementos estruturais, piares, vigas e pórticos.
62. Estruturas de aceiro: Xeneralidades. Tipos e características. Comportamentos e estática dos elementos estruturais, piares, vigas e pórticos.
63. Estruturas mixtas: Xeneralidades. Tipos e características. Comportamentos das estruturas e das unións entre elementos estruturais diferentes. Características: fábrica-madera; formigón-aceiro; fábrica-aceiro, etc.
64. Estruturas de cuberta: Xeneralidades. Tipos e características. Comportamentos e estática dos elementos estruturais específicos para cubertas: cerchas, bóvedas, arcos, loxas, etc.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

65. Comportamento das estruturas e elementos construtivos ante o lume: Clasificación dos materiais e elementos de obra pola súa resistencia o lume. Comportamento dos mesmos. Comportamento das estruturas fronte o lume. Grados de illamento e protección das estruturas nos seus diversos elementos.

66. Estado de ruína: Distinción entre ruína incipiente e inminente. Características de cada una de elas. Síntomas e diagnósticos. Manifestacións externas das lesións. Declaración de estado de solidez.

67. Lesións nos edificios por asentos iniciais de obra e por ceder o terreo. Definicións e causas. Manifestacións. Tipos. Medidas correctoras de urxencia.

68. Lesións de edificios por aplastamento, rotación, e corremento do terreo. Definicións e causas. Manifestacións. Tipos. Medidas correctoras de urxencia.

69. Empuxe de terras e apeos de muros de contención. Tipos de empuxes. Presións exercidas. Prevención e tratamento de movementos do terreo. Formas de traballo. Perigos na súa execución.

70. Apeos e apontoamentos. Elementos que o compoñen. Causas que os provocan. Tipos segundo o elemento estrutural. Precaucións e medidas de seguridade.

71. Regulamento de explosivos RD 130/2017. Clasificación dos explosivos e a pirotecnia. Medidas de vixilancia, control e prevención na fabricación e na almacenaxe. Normativa que regula a venda de artificios pirotécnicos.

72. Explosións Bleve. Definición. Condiciones nas que se produce. Consecuencias previsibles no caso de explosión. Principais produtos perigosos. Medidas preventivas. Definición dos fenómenos Frothover. Boilover e Slopover.

73. Investigación de Incendios.

74. Incendios forestais. Tipos de incendios forestais. Prevención, vixilancia e detección. Sistemas de extinción.

75. Propiedades físico-químicas da materia. Estado da materia. Punto de fusión. Presión de vapor e punto de ebulición. Calor específico e calor latente. Densidade e viscosidade. Solubilidade. Condutividade eléctrica. Coeficiente de transmisión de calor. Acidez e basicidade. Demanda biolóxica de osíxeno, índices: IPVS, ERPG, AEGL. Inflamabilidade.

76. Gases licuados do petróleo: Butano e propano. Características físico-químicas. Formas correctoras. Medios de protección mais comúns empregadas: tipos e compoñentes. Instalacións de gases en edificios.

77. Avaliación do risco químico nos casos de emerxencia. Análise da gravidade da emerxencia. Tipos de emerxencia segundo o produto involucrado. Información preliminar. Toma de datos no lugar da emerxencia. Medios a utilizar e eliminación de residuos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

78. Produtos químicos perigosos. Clasificación: Gases. Características xerais. Propiedades mais comúns. Tipos de gases: Clasificación e características; Líquidos inflamables, características xerais. Propiedades mais comúns; tóxicos e corrosivos: Características xerais. Propiedades mais comúns; Comburentes e oxidantes: Características xerais. Propiedades mais comúns; Radioactivos. Características Propiedades mais comúns.

79. Transporte de produtos químicos. Sinalización dos vehículos e contedores que transportan mercadorías perigosas. Panel laranxa e etiquetas(segundo regulamentos TPE,TPC e ADR). Actuacións no caso de accidentes. Protocolos de intervención.

80. Regulamento sobre a industria petrolífera. Estacións de servizo.

81. A Lei de Protección Civil. Disposicións xerais. Dos deberes e as obrigas en materia de Protección Civil. Da actuación no caso de emerxencia e Plans de Protección Civil. Organización básica en materia de dirección e coordinación.

82. Lei 17/2015, do 9 de xullo, do Sistema Nacional de Protección Civil.

83. O Plan Territorial de Protección Civil da comunidade Galega(PLATERGA). Estrutura do Plan e aspectos principais. O Plan de Emerxencias Municipal do Concello de Pontevedra(PEMU)

84. Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poden orixinar situacións de emerxencia.

85. Lexislación de emerxencias de Galicia.

86. Lei da Comunidade Autónoma de Galicia de prevención y defensa contra los incendios forestais. Plan Especial de Protección Civil ante incendios forestais da Comunidade Autónoma de Galicia. Principios Xerais. Análise de riscos. Estrutura, Organización e funcións. Operatividade. Medios e recursos. Implantación e mantemento

87. Organización y funcionamento dos Parques de Bombeiros. Obxectivo e fins. Ámbito territorial. Estudio de funciones: Avaliación e control de riscos, loita contra sinistros.

88. O mando. Características do mando. Funcións fundamentais. As responsabilidades e delegacións. A motivación e tipos de motivación. Distribución e organización dos servizos.

89. Lei de prevención de riscos laborais. Aspectos fundamentais. Normativa sobre seguridade e saúde no traballo. Equipos de Protección Individual para bombeiros, Regulamentación aplicable.

90. Primeiros auxilio: Socorrismo, aspectos xerais. Avaliación inicial do paciente. Reanimación cardio-pulmonar. Hemorraxias. Feridas e contusións. Queimaduras. Traumatismos do aparato locomotor, cranial, columna vertebral. O Politraumatizado.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

8ª. CADRO DE EXCLUSIÓNS MEDICAS PARA OFICIAL DO SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS. CRITERIOS.

A persoa aspirante haberá de estar exento de toda enfermidade orgánica, de toda secuela de accidente e de calquera deficiencia física ou psíquica que poida constituír unha dificultade na práctica profesional, tendo como base aos criterios que se indican a continuación.

I.— OFTALMOLOXÍA.— Non padecer:

- A.— Diminucións da agudeza visual inferiores a 1/2 no ollo mellor e 1/3 no ollo peor medidas sen corrección.
- B.— Retinopatía (admítase a coriorretinite central serosa).
- C.— Retinose pigmentaria.
- D.— Hemeralopía.
- E.— Hemianopsia.
- F.— Diplopía.
- G.— Discromatopsias importantes.
- H.— Glaucoma.
- I.— Afaquias, pseudoafaquias.
- J.— Subgluxación do cristalino.
- K.— Distrofia corneal progresiva ou con diminución da agudeza visual inferior á permitida.
- L.— Queratite crónica.
- M.— Alteracións oculomotoras importantes.
- N.— Dacriocistite crónica.
- O.— Pálpebras: calquera patoloxía ou defecto que impida a protección do ollo á intemperie.
- P.— Tumores oculares.
- Q.— Amputación importante do campo visual en ambos os ollos.

II.— OTORRINOLARINGOLOXÍA. Non padecer:

- A.— Non se admitirá audífono.
- B.— A agudeza auditiva conversacional será medida segundo normas PGB (perda global binaural) e non se admitirá ningún grao de hipoacusia.
- C.— Trauma acústico ou xordeira profesional: non se admitirán perdas maiores a 22 decibelios na frecuencia 4.000 hertz unha vez descontada a perda normal para a idade segundo normas E.L.I. (Earle Loss Index).
- D.— Vertixe.
- E.— Dificultades importantes da fonación.
- F.— Perforación timpánica.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

III.— APARATO LOCOMOTOR.— Non padecer:

A.— Enfermidades e limitacións de movementos: non se admitirán graos de mobilidade inferiores a:

1.— Extremidades superiores:

a) Ombro:

- 1) Elevación progresiva en anteversión ata 180º.
- 2) Abducción ata 120º.
- 3) Dinamometría escapular menor de 25 quilos.

b) Cóbado:

- 1) Flexión ata 140º.
- 2) Extensión ata 0º.
- 3) Supinopronación: de 0º a 180º.

c) Pulso:

- 1) Flexo-extensión ata 120º

d) Man e dedos:

- 1) Dinamometría: non inferior a 30 quilos en calquera das mans.
- 2) Falta ou perda de máis de 1/3 da falanxe distal do primeiro dedo dunha man.
- 3) Falta ou perda de calquera falanxe de calquera dedo, excepto a falanxe distal do 5º dedo.
- 4) Falta dunha man ou de calquera parte da mesma, agás os dedos segundo se describe anteriormente.

2.— Extremidades inferiores:

a) Cadril:

- 1) Flexión ata 120º.
- 2) Extensión ata 10º (máis alá de 0º).
- 3) Ter unha extremidade inferior máis curta cá outra (maior de 1 centímetro).

b) Xeonllo:

- 1) Extensión completa.
- 2) Flexión ata 130º.
- 3) Lesións articulares ou ligamentosas non reparábeis.

c) Nocello:

- 1) Flexo-extensión dorso plantar ata 45º.

d) Pé:

- 1) Pé zambro.
- 2) Pé plano.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3) Pé plano espástico.

4) Pé cavus.

e) Dedos:

1) Limitación de movementos que dificulte andar, correr ou saltar.

2) Falta de calquera falanxe de calquera dedo.

3) Dedas en garra que impidan levar botas de traballo.

4) Hallux valgus.

5) Dedo en martelo.

f) Columna vertebral:

1) Escoliose maior de 7º.

2) Costela accesoria que produza “roubo de subclavia”.

3) Hernia discal.

g) Enfermidades varias:

1) Fracturas que deixen secuelas e dificulten a función.

2) Osteomielite.

3) Osteoporose

4) Condromalacia.

5) Artrite.

6) Luxación recidivante.

7) Parálise muscular.

8) Miotonía conxénita.

9) Calquera outra enfermidade osteomuscular que limite a mobilidade dificultando as funcións de oficial do servizo de extinción de incendios.

IV.— APARATO DIXESTIVO.— Non padecer:

a) Cirrose.

b) Hepatopatías crónicas.

c) Pancreatite crónica.

d) Úlcera sangrante recidivante.

e) Calquera patoloxía do aparato dixestivo ou intervencións cirúrxicas que presenten secuelas funcionais con repercusións orgánicas e que incidan negativamente no desenvolvemento do seu traballo.

f) Hepatopatías agudas con repercusión encimática importante.

V.— APARATO RESPIRATORIO.— Non padecer:

a) Diminución do VEMS por debaixo do 80%.

b) EPOC.

c) Asma bronquial.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- d) Atelectasia.
- e) Enfisema.
- f) Pneumotórax recidivante.
- g) Outros procesos respiratorios que incidan negativamente nas prácticas físicas e nas tarefas específicas de oficial do servizo de extinción de incendios.

VI.— APARATO CARDIOVASCULAR.— Non padecer:

- a) Hipertensión arterial maior de 155/95 mmHg.
- b) Insuficiencia cardíaca.
- c) Infarto de miocardio, nin que se sufrise anteriormente.
- d) Coronariopatías.
- e) Arritmias importantes.
- f) Taquicardia sinusal permanente de máis de 120 latexos por minuto.
- g) Flutter.
- h) Fibrilación.
- i) Síndromes de preexcitación.
- j) Bloqueo auriculo-ventricular de segundo ou terceiro grao.
- k) Extrasístoles patolóxicas.
- l) Valvulopatías.
- m) Non se admitirán próteses valvulares.
- n) Aneurismas cardíacos ou de grandes vasos.
- o) Insuficiencia arterial periférica.
- p) Insuficiencia venosa periférica que produza signos de estase ou alteracións tróficas varicosas importantes.
- q) Secuelas post-tromboembólicas.
- r) Defectos e deformidades dos dedos e/ou mans producidos por problemas de circulación, que sexan sintomáticos ou dificulten a realización satisfactoria dos traballos de oficial do servizo de extinción de incendios.

VII.— SISTEMA NERVIOSO CENTRAL.— Non padecer:

- a) Párkinson, corea ou balismo.
- b) Epilepsia.
- c) Esclerose múltiple.
- d) Ataxia.
- e) Arteriosclerose cerebral sintomática.
- f) Vertixe de orixe central.
- g) Alteracións psiquiátricas de base.
- h) Calquera grao de hiposmia.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

VIII.— PEL E FANERAS.— Non padecer cicatrices que produzan limitación funcional importante e aqueles procesos patolóxicos que, a xuízo do tribunal, limiten ou se agraven co desenvolvemento das funcións de oficial do servizo de extinción de incendios.

IX.— OUTROS PROCESOS PATOLÓXICOS QUE IMPIDAN O NORMAL DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS.— Non padecer:

- a) Diabetes tipo I ou II.
- b) Diabetes insípida.
- c) Enfermidade de Cushing.
- d) Enfermidade de Addison.
- e) Insuficiencia renal crónica.
- f) Falta dun ril.
- g) Enfermidades renais evolutivas.
- h) Hemopatías crónicas graves.
- i) Probas analíticas compatíbeis con patoloxía de base.
- j) Tumores malignos invalidantes.
- k) Tuberculose.
- l) Hernia inguinal.
- m) Análise de urina: albuminuria e/ou cilindruria importante.

X.— NON ALCOHOLISMO NIN DROGODEPENDENCIA.

XI.— CALQUERA OUTRO PROCESO PATOLÓXICO QUE, A XUÍZO DO TRIBUNAL MÉDICO, DIFICULTE OU IMPIDA O DESENVOLVEMENTO DAS FUNCIÓNS DE OFICIAL DO SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

12) UNHA PRAZA DE SARXENTO/A (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA).

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de sarxento/a da escala de escala de administración especial, subescala servizos especiais, clase servizo de extinción de incendios, encadrada no grupo C, subgrupo C1, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás retribucións complementarias correspondentes ao posto ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por promoción interna.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharel, técnico, ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, así como estar en posesión do permiso de conducir da clase B.

Ademais do requisito da titulación e do permiso sinalado no parágrafo anterior, as persoas aspirantes deberán ter o día de finalización do prazo de presentación de instancias, a condición de persoal funcionario de carreira do Concello de Pontevedra e unha antigüidade de, a lo menos, dous anos de servizos como persoal funcionario na categoría de cabo do servizo de extinción de incendios da subescala de servizos especiais, da escala de administración especial (Grupo C, subgrupo C2) ou de dous anos de servizos como persoal funcionario na categoría de bombeiro/a ou bombeiro/a-condutor/a do servizo de extinción de incendios da subescala de servizos especiais, da escala de administración especial (Grupo C, subgrupo C2).

4ª. FASE DE CONCURSO

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polas persoas aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2,00 puntos.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,50 puntos.
- c) Titulación universitaria oficial de graduado/a: 1,25 puntos.
- d) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a ou equivalente: 1 punto.
- e) Título de técnico/a superior ou equivalente: 0,75 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos, e non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- i) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
- m) Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas á prazas de cabo do Servizo de Extinción de Incendios da escala de administración especial, subescala de servizos especiais: 0,2 puntos.
- b) Por cada 3 meses completos de servizos prestados nas administracións públicas como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas á prazas de bombeiro/a-condutor/a ou bombeiro/a do Servizo de Extinción de Incendios da escala de administración especial, subescala de servizos especiais: 0,1625 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por parto: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por adopción, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dunha redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares: 0,1 puntos.

Os períodos inferiores a quince días naturais dos dereitos anteriores que non son obxecto de valoración con arranxo ás puntuacións anteriores, serán valorados de forma proporcional á puntuación indicada anteriormente en función do tempo de goce dos mesmos.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido na base oitava, durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefa ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (sarxento/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que as persoas aspirantes deban realizar de unha en unha, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

6ª. CURSO DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO.

As persoas aspirantes que superasen as probas selectivas da oposición serán nomeadas funcionarios/as en prácticas e deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade e/ou o establecido pola propia Administración Municipal. A duración deste curso de formación teórico-práctico será determinada pola Dirección da Academia Galega de Seguridade ou polo Concello. Os que non superen este curso en dúas convocatorias consecutivas, como máximo, decaerán nos posibles dereitos que foren consecuencia de aprobar todos as probas selectivas da oposición.

7ª. PERÍODO DE PRÁCTICAS.

As prácticas realizaranse no servizo municipal de Extinción de Incendios durante o período que determine a Alcaldía, antes ou logo da realización do curso de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade. A duración e data para a realización das prácticas determinarase en función das necesidades do servizo do Corpo de Bombeiros e da programación da Academia Galega de Seguridade.

8ª. PROGRAMA.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

2. Fundamentos do lume: lume e combustión. Triángulo e tetraedro do lume. Tipos de combustión. Rango de inflamabilidade. Propagación e clasificación dos lumes. Mecanismos de extinción de incendios. Axentes extintores, sólidos, líquidos e gasosos, características e campo de aplicación. Aparatos extintores de incendios. Fixos e portátiles, definición, clasificación e identificación. Mantemento. Normativa aplicable.

3. As materias perigosas: conceptos básicos e a súa clasificación. Métodos xerais de identificación das mercancías perigosas. Número ONU. Número de perigo. Etiquetas de perigo. Obtención de información a partires das fichas de intervención ante accidentes MM.PP.

4. Hidrostática. Presión hidrostática. Equilibrio de un fluído no campo gravitatorio. Principio de Pascal, prensa hidráulica. Medida da presión. Presión absoluta e relativa. Principio de Arquímedes. Centro de presións: estabilidade en flotación e somerxidos.

5. Propagación do lume na edificación. Elementos construtivos e a propagación do lume: fachadas, caixas de escaleiras, condutos de instalacións de aire acondicionado, condutos verticais de instalacións, falsos teitos. Sistemas de selado. Flash Over: Concepto, características, tipos, condicións para que se produza, causas e efectos.

6. Instalacións eléctricas de baixa tensión nos edificios: xeneralidades, sistemas de distribución para uso en vivendas, comercial, oficinas, público, industria e garaxe. Instalacións comúns e



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

privativas segundo normativa. Redes de protección a terra. Intervencións de orixe eléctrico, procedemento nas actuacións. Métodos de extinción.

7. Métodos de salvamento. Rescate de vítimas en accidentes de circulación. Material de corte, separación e de elevación, bomba hidráulica e manual. Medidas de seguridade. Técnicas de rescate. Sinalización. Rescate en medios acuáticos. Material e técnicas de rescate en superficie.

8. Sistemas de comunicación en emerxencias: Organización e características. Sistemas PMR: configuración e ventaxas fronte a outros sistemas de acceso publico. Sistemas tetra.

9. Tipos de vehículos dos SEIS (Servizos de Extinción e Salvamento). Normativa aplicable. A conducción de vehículos de emerxencia. Prioridades de Paso. Equipamento dos vehículos dos SEIS. Normativa aplicable.

10. Código Técnico de Edificación. Propagación exterior e propagación interior. Evacuación de ocupantes. Apeos e apontoamentos. Elementos que o compoñen. Causas que os provocan. Tipos segundo o elemento estrutural. Precaucións e medidas de seguridade.

11. Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Requisitos construtivos dos establecementos industriais segundo a súa configuración, posicionamento e nivel de risco intrínseco. Requisitos das instalacións de protección contra incendios nos establecementos industriais.

12. Explosións Blevé. Definición. Condiciones nas que se produce. Consecuencias previsibles no caso de explosión. Principais produtos perigosos. Medidas preventivas. Definición dos fenómenos Frothover. Boilover e Slopover.

13. Avaliación do risco químico nos casos de emerxencia. Análise da gravidade da emerxencia. Tipos de emerxencia segundo o produto involucrado. Información preliminar. Toma de datos no lugar da emerxencia. Medios a utilizar e eliminación de residuos.

14. O Plan Territorial de Protección Civil da comunidade Galega (PLATERGA). Estrutura do Plan e aspectos principais. O Plan de Emerxencias Municipal do Concello de Pontevedra(PEMU).

15. O mando. Características do mando. Funcións fundamentais. As responsabilidades e delegacións. A motivación e tipos de motivación. Distribución e organización dos servizos.

16. Primeiros auxilios: Socorrismo, aspectos xerais. Avaliación inicial do paciente. Reanimación cardio-pulmonar. Hemorraxias. Feridas e contusións. Queimaduras. Traumatismos do aparato locomotor, cranial, columna vertebral. O Politraumatizado.

9ª. ELABORACIÓN DUNHAS LISTAS DE SUBSTITUCIÓN POR OPOSICIÓN-PROMOCIÓN INTERNA COA CATEGORÍA DE SARXENTO/A PARA HABILITACIÓN DE FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORÍA.

As persoas opositoras que superen todas ou algunha das probas deste proceso selectivo, incluíranse, de oficio, nunha lista única de substitucións por oposición-promoción interna para habilitacións dos seus integrantes para o desenvolvemento de funcións de superior categoría



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

propias do posto de traballo de sarxento/a que se atope circunstancialmente vacante no Servizo de Extinción de Incendios, nos casos de urxente ou inaprazable necesidade ou aqueles outros casos accidentais que o demandaran xustificadamente por non estar desempeñados efectivamente polos seus titulares. Esta habilitación por substitución trata de suplir as necesidades de Servizo de Extinción de Incendios motivadas pola situación de vacante dos postos de traballo durante o tempo en que a persoa titular non preste os seus servizos por estar en situación de incapacidade temporal ou por calquera outra circunstancia que motive a dita necesidade circunstancial de substitución.

En todo caso, deberá observarse o disposto no acordo da Xunta de Goberno Local de data 1 de marzo de 2007, relativo á superior categoría no que se refire ás vacacións.

Esta lista elaborárase polo tribunal cualificador do proceso selectivo na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución da concellería responsable da área de persoal.

Incluirase na lista de substitucións a aquelas persoas opositoras que superen todas ou algunha das probas do proceso selectivo e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen no proceso selectivo e, no caso de empate, estarase aos criterios de desempate fixados nas bases xerais.

Esta lista estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover de forma definitiva prazas de sarxento/a e, en todo caso, por un prazo máximo de 5 anos.

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento na habilitación para o exercicio de funcións de superior categoría dos membros da lista de substitucións, os/as funcionarios/as habilitados/as ao amparo desta lista de substitucións por oposición de promoción interna cesarán automaticamente cando inicie a vixencia da lista que se aprobe tras a finalización do proceso selectivo para a provisión de forma definitiva, por promoción interna, de prazas de sarxento/a correspondentes á categoría de sarxento/a ao abeiro de futuras ofertas de emprego público, momento no que se confeccionará e aprobará unha nova lista única da categoría de sarxento/a, consonte o que dispoñan as respectivas bases reguladoras do proceso selectivo correspondente (listas de substitución por oposición-promoción interna). Esta nova lista deixará sen efecto a que se configure con arranxo ás bases reguladoras dos procesos selectivos para a xeración dunhas listas de substitucións coas categorías de sarxento/a e cabo para habilitacións de funcións de superior categoría propias dos postos de sarxento/a e cabo que se atopen circunstancialmente vacantes no Servizo de Extinción de Incendios do Concello de Pontevedra, no que se refire a categoría de sarxento/a (a de cabo non lle afecta), que se aprobaron por Xunta de Goberno Local de data 5/02/2026.

Porén de non poder confeccionarse novas listas de substitucións por oposición-promoción interna por non aprobar todos os exercicios do proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ás prazas convocadas en cada caso, de forma excepcional continuarán vixentes as listas actuais e, en consecuencia, manteranse as habilitacións efectuadas con membros desta última lista de substitucións.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A xestión ordinaria das listas de substitucións que se confeccionen ao abeiro da presente base reguladora, se levará a cabo pola Xefatura do Servizo de Extinción de Incendios. Será este Servizo municipal o que efectúe os chamamentos e habilitacións para o desenvolvemento de funcións de superior categoría que procedan segundo as necesidades de servizo, debendo en todo caso dar conta das habilitacións por substitucións que se efectúen ao Servizo de Persoal e a Xunta de Persoal, para os oportunos efectos.

O réxime de funcionamento e chamamentos que se efectúen con arranxo a esta lista de substitucións por oposición-promoción interna será o recollido nas bases 10 a 15 das bases reguladoras dos procesos selectivos para a xeración dunhas listas de substitucións coas categorías de sarxento/a e cabo para habilitacións de funcións de superior categoría propias dos postos de sarxento/a e cabo que se atopen circunstancialmente vacantes no Servizo de Extinción de Incendios do Concello de Pontevedra, no que se refire a categoría de sarxento/a (a de cabo non lle afecta), que se aprobaron por Xunta de Goberno Local de data 5/02/2026.

13) UNHA PRAZA DE OFICIAL CARPINTEIRO/A (QUENDA LIBRE)

1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.

Convócase unha (1) praza de oficial carpinteiro/a, integrada no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por quenda libre.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre.

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais as persoas aspirantes deberán estar en posesión do título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria, de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.

4ª. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base quinta durante un período de 30 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (10 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de tres, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo dunha hora, dun tema de entre os temas da segunda parte do programa establecido na base quinta e determinado ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

c) TERCEIRO EXERCICIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. As persoas participantes que si o acrediten non estarán obrigadas a efectuar a proba de galego pasando directamente á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A proba consistirá na produción dun texto, en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dous (2) puntos. Para aquelas persoas aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un (1) punto.

Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

d) CUARTO EJERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefa ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial carpinteiro/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que as persoas aspirantes deban realizar de unha en unha, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.

5ª. PROGRAMA.

PRIMEIRA PARTE.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

2. Dereitos e deberes dos funcionarios locais.

3. O municipio: concepto, elementos e competencias. A organización política do Concello: o Alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno.

4. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

SEGUNDA PARTE

5. Madeiras, tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Madeiras: enfermidades, defectos, prevención e tratamento.

6. Taboleiros, aglomerados e de fibras, tipos, características, utilización.

7. Tratamento da superficie da madeira, preparación, lixado e estucado.

8. Produtos para acabado da madeira, tinturas, pinturas, vernices, ceras.

9. Decapantes, poliuretanos, equipos de aplicación sobre a madeira, tapaporos, disolventes, diluentes, clasificación e usos.

10. Mecanizado da madeira, mecanizado manual, aserrado, labrado, xuntas, empalmes, unións e ensambles.

11. Operacións de montaxe da mobles e carpintería a medida.

12. Pavimentacións e revestimentos de madeira e cortiza, construción e colocación parqué, lousas, laminados e frisos.

13. Pegamentos e colas, tipos e usos.

14. Maquinaria, serra de cinta, serra circular, tupi, cepilladura, regrosadora, descrición e uso.

15. Ferramentas portátiles (eléctricas e manuais) para serrar, afiar, cepillar, fresar, prensar, escofinar, limar, perforar, descrición e uso.

16. Útiles, ferramentas e aparatos de medir e trazar.

17. Persianas, tipos, funcionamento e reparación.

18. Portas, ventás, tipos, materiais empregados, tipos de peches, marcos.

19. Ferraxes diversos, colocación, parafusos, puntas, bisagras, peches, pomos, tiradores, pechaportas, colocación.

20. Mantemento de carpintería, tipos de mantemento: correctivo, preventivo e predictivo.

14) UNHA PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A MECÁNICO/A (QUENDA PROMOCIÓN INTERNA).**1ª. NÚMERO DE PRAZAS E CARACTERÍSTICAS.**

Convócase unha (1) praza de oficial condutor/a mecánico/a integrada no grupo "C", subgrupo C2 da clase persoal de oficios, subescala de servizos especiais da escala de administración especial, dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e ás complementarias asignada ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Figura incluída dentro do réxime de dedicación exclusiva.

A praza convócanse por promoción interna.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición restrinxido mediante o procedemento de promoción interna.

3ª. CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ou equivalente.
- Estar en posesión do permiso de conducir da clase C. A acreditación da súa posesión deberá achegarse dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación.
- E todas as condicións que se indican como b.1) ou todas as sinaladas como b.2), que son as seguintes:

b.1) Ter a condición de funcionario/a de carreira do Concello de Pontevedra nalgunha das categorías seguintes:

- a. De condutor/a integrado na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).
- b. De operario/a integrado na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional), que estea ocupando un posto nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

E ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como funcionario/a nalgunha das seguintes prazas:

- a. De condutor/a integrado na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).
 - b. De operario/a integrado na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional).
- b.2) a. Ter a condición de persoal laboral fixo do Concello de Pontevedra na categoría de operario/as de servizos ou operario/a,
- b. estar adscrito/a a un posto de operario/a reservado a persoal funcionario nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios e,

c. ter prestado, a lo menos, dous anos de servizo activo, como persoal laboral na categoría de operario/as de servizos ou operario/a nalgunha das seguintes unidades: Servizo de Deportes, Unidade operativa de electricidade, Unidade operativa de parque móbil, Unidade operativa de parques e xardíns, Unidade operativa de obras e mantemento, Unidade operativa de sinalización viaria e semaforización e Cemiterios.

4ª. FASE DE CONCURSO PARA AS PRAZAS RESERVADAS Á QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

Valoraranse os seguintes méritos alegados e xustificados polas persoas aspirantes na quenda de promoción interna:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA. Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

- a) Titulación universitaria oficial de doutor/a: 2,00 puntos.
- b) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a, enxeñeiro/a, licenciado/a ou equivalente: 1,50 puntos.
- c) Titulación universitaria oficial de graduado/a: 1,25 puntos.
- d) Titulación universitaria oficial de arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a ou equivalente: 1 punto.
- e) Título de técnico/a superior ou equivalente: 0,75 puntos.
- f) Bacharelato, técnico/a ou equivalente: 0,50 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos. Non se valorarán aquelas titulacións que fosen requisito para acceder á superior.

2) FORMACIÓN PROFESIONAL. Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, incluídos os cursos sobre coñecemento do idioma galego, igualdade e seguridade e saúde, sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- a) Pola superación do Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior o equivalente: 1,20.
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente de coñecemento do idioma galego: 1,00.
- c) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento) de coñecemento do idioma galego: 0,80.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,80 puntos.
- e) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- f) Por cada curso con duración igual ou superior a 125 horas lectivas: 0,65 puntos.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

- g) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,60 puntos.
- h) Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas lectivas: 0,50 puntos.
- i) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,40 puntos.
- l) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- m) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas lectivas e inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. No caso de créditos ECTS a valoración que outorgará o Tribunal será de 25 horas por crédito.

Os cursos que non especifiquen os créditos e non sinalen o número de horas non se poderán valorar.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia con aproveitamento. A puntuación máxima polo apartado de formación profesional non poderá ser superior a 6 puntos.

3) EXPERIENCIA PROFESIONAL. A experiencia profesional acreditada puntuarase de conformidade co seguinte baremo:

0,1625 puntos por cada 3 meses completos de servizos como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo con funcións propias ou asimiladas a prazas de operario/a ou condutor/a integradas na subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, da escala de administración especial (grupo agrupación profesional) ou prazas equivalentes a estas.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar, en ningún caso, 6 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e informe da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación da categoría profesional. Así mesmo, no certificado deberá constar expresamente as funcións e tarefas realizadas con indicación da categoría profesional na que prestaron.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de Pontevedra, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

Non se computarán a efectos de valorar a experiencia profesional nesta fase de concurso os dous anos de antigüidade que se esixen como requisito de acceso para participar neste sistema de promoción interna.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

4) EXERCICIO DE DEREITOS DE CONCILIACIÓN. O exercicio de dereitos de conciliación puntuarase de acordo co seguinte baremo:

- a) Por cada quince días naturais completos de utilización nos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por parto: 0,1 puntos.
- b) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dun permiso por adopción, por garda con fins de adopción ou acollemento: 0,1 puntos.
- c) Por cada quince días naturais completos de utilización nos últimos cinco anos anteriores, contados desde a data que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación neste proceso selectivo, dunha redución de xornada ou excedencia para o coidado de familiares: 0,1 puntos.

Non se computarán os períodos inferiores a quince días naturais.

A cualificación máxima polo apartado de exercicio de dereitos de conciliación non poderá superar, en ningún caso: 1,6 puntos.

O exercicio destes dereitos acreditarase mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración pública competente e os prestados na empresa privada con certificación acreditativa de ter gozado destes dereitos, con indicación das datas de inicio e fin, no seu caso, de tal goce.

Como excepción, se estes dereitos se outorgaron polo Concello de Pontevedra e así lle constan bastará con facelo constar na solicitude de participación indicando a data ou datas de inicio e finalización do exercicio de tales dereitos de ser o caso.

5ª. EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN NA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA.

- a) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 20 preguntas, relativas a todos os temas do programa establecido na base sexta durante un período de 20 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

O tribunal adoptará as medidas que considere oportunas para garantir o anonimato das persoas aspirantes durante a realización da proba.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación mínima necesaria para superalo (nota de corte), a cal se determinará en función do número de respostas correctas, unha vez aplicada, de ser o caso, a penalización polas respostas incorrectas.

Cada resposta incorrecta penalizará cun terzo da puntuación asignada a unha resposta correcta. As preguntas non contestadas non serán obxecto de penalización.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

A puntuación calcularase conforme á seguinte fórmula:

A = número de respostas correctas

B = número de respostas incorrectas

C = número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñan en conta para o cálculo.

$$\text{Nota} = (A - (B / 3)) \times (20 / C)$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de dúas, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefas ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (oficial condutor/a mecánico/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que as persoas aspirantes deban realizar de unha en unha, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para as persoas opositoras chamadas para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuaranse de cero (0) a vinte (20) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer ás persoas aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.

6ª. PROGRAMA.

1. Directiva europea sobre a aplicación do principio de igualdade de oportunidades e igualdade de trato entre homes e mulleres en asuntos de emprego e ocupación e lexislación estatal e autonómica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lexislación orgánica estatal sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

2. Ferramentas de taller. Tipos e utilidades .Maquinas de taller. Tipos e utilidades.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

3. Funcionamento dun motor de catro tempos. Clasificación dos motores: pola súa disposición, polo número de cilindros e por tipo de combustible.

4. Vehículos eléctricos: tipos de motores eléctricos. Elementos de vehículos eléctricos. Tipos de cargadores.

5. Vehículos híbridos. Tipos de motores utilizados máis comúns. Combinación de motores. Sistemas de recuperación de enerxía .Sistema de xestión.

6. Coñecementos básicos do aceso e parte eléctrica dos motores de automoción.

7. A transmisión: caixa de cambios , árbore de transmisión , diferencial, palieres.

8. Coñecementos básicos da suspensión, pneumáticos, dirección e freos.

9. Identificación e localización de avarías máis comúns. Inspeccións periódicas. Mantemento sistemático dos distintos tipos de vehículos.

10. Regulamento de circulación aplicable a vehículos pesados , masas e dimensións.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

ANEXO I CRITERIOS ESENCIAIS DE VALORACIÓN NAS PROBAS SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.

a. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo A, subgrupos A1 e A2.

<i>Aspectos para cualificar:</i>	<i>Puntuación:</i>
(-0,4) Vocabulario Vo ———ortografía e uso de maiúsculas Vc ———castelanismo Vd ———dialectalismo Vhip——hiperenxebrismo Vi ———invención, non existe (-0,2) V ac.——acentuación	3 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
(-0,6) Gramática: Mala utilización de perífrases verbais Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto Tempos verbais Gpr: ———pronome Gcontr. ———contraccións Gvbo. ———verbo Gconstr. ———construción (xerundios, dobre Cl...)(-0,8) Tc.——uso de tempos compostos	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión Extensión pedida: 300 palabras (A1 e A2): a) Se a extensión do texto é inferior a 300 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 170 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual - De 171 a 280 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 300 palabras: - A partir de 321 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación Adecuación ao tema: a) Se o texto non se cingue ao tema proposto outorgarase 0 puntos no exame (non se pode valorar). b) Aqueles parágrafos que non se axusten ao tema proposto restaranse do cómputo total das palabras, polo que afectarán a extensión do exercicio e non serán corrixidos.	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

b. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo C, subgrupos C1 e C2.

<i>Aspectos para cualificar:</i>	<i>Puntuación:</i>
(-0,4) Vocabulario Vo ———ortografía Vc ———castelanismo Vd ———dialectalismo Vhip——hiperenxebrismo Vi ———invención, non existe (-0,2) V ac.——acentuación	3 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

Aspectos para cualificar:	Puntuación:
(-0,6) Gramática: Mala utilización de perífrases Uso e colocación dos pronomes átonos incorrecto Tempos verbais Gpr. ———pronomes Gcontr. ———contraccións Gvbo. ———verbo Gconstr. ———construción (xerundios, dobre Cl...)(-0,8) Tc.——uso de tempos compostos	5 puntos máximo sen erros. Cada erro desconta.
Adecuación, estrutura e construción textual: Estrutura do texto (introdución, desenvolvemento e conclusión valoración final) Coherencia, estrutura da oración (que non falten verbos, concordancia correcta entre suxeito e predicado...) Claridade na exposición e fluidez A riqueza expresiva e lingüística A variedade no emprego de nexos entre as oracións A extensión: Extensión pedida: 275 palabras (C1 e C2): a) Se a extensión do texto é inferior a 275 palabras: - Menos de 150 palabras = 0 puntos no exame (non se pode valorar) - De 151 a 160 palabras = 0 puntos no apartado de construción textual - De 161 a 260 palabras, penalizarase con - 0,5 puntos no apartado da adecuación b) Se a extensión do texto é superior a 275 palabras: - A partir de 290 palabras, penalizarase con - 0,25 puntos no apartado da adecuación Adecuación ao tema: a) Se o texto non se cingue ao tema proposto outorgarase 0 puntos no exame (non se pode valorar). b) Aqueles parágrafos que non se axusten ao tema proposto restaranse do cómputo total das palabras, polo que afectarán a extensión do exercicio e non serán corrixidos.	2 puntos en total: Adecuación: 0,75 Estrutura: 0,75 Gramática: 0,25 Vocabulario: 0,25

c. Criterios de corrección nas probas sobre coñecemento do idioma galego para prazas integradas no grupo de agrupación profesional.

Avaliaranse cinco apartados: vocabulario, gramática, pronuncia e entoación, cohesión e fluidez e adecuación e interacción. Dentro de cada apartado valoraranse os seguintes aspectos:

Aspectos que se avaliarán:	Puntuación máxima:
Vocabulario. Avaliarase o manexo dun léxico variado e relacionado coas funcións e o contexto do posto de traballo consonte os seguintes parámetros: - Amplitude ou riqueza - Corrección - Precisión - Variedade - Adaptación ao discurso	3 puntos
Gramática. Avaliarase o manexo das estruturas gramaticais necesarias para desenvolver o traballo a nivel morfolóxico, sintáctico: — Elementos de formación das palabras: morfemas, alomorfos, raíces, afixos... — Categorías: xénero, número, voz, tempo, aspecto... — Clases: verbos e conjugacións, substantivos, adxectivos, adverbios... — Estruturas: palabras compostas, sintagmas, oracións... — Concordancias	3 puntos
Pronuncia e entoación. Avaliarase a claridade na articulación e a adecuación á pronuncia e á entoación da lingua galega. Avaliarase o dominio fonolóxico dos fonemas específicos do galego, aceptando trazos dialectais como a gheada e o seseo.	2 puntos



Xoves, 20 de agosto de 2026

Núm. 159

<i>Aspectos que se avaliarán:</i>	<i>Puntuación máxima:</i>
Cohesión e fluidez. Avaliarase a presentación da información e as ideas de forma clara e organizada, con fluidez e ritmo natural.	1 punto
Adecuación e interacción. Deberá producirse enunciado abondo para poder valoralo. Avaliarase: que as tarefas propostas respondan ao que se solicita e que se resolvan adaptándose ao contexto e á finalidade do acto comunicativo; a pertinencia da información solicitada; que o rexistro e o contido sexan adecuados e pertinentes; o uso adecuado das quendas de palabra e o emprego de estratexias de colaboración coa persoa interlocutora mediante o uso de técnicas sinxelas para iniciar, manter e rematar o discurso, solicitar aclaracións e tomar e ceder a quenda de palabra.	1 punto

Puntuacións mínimas e penalización por non adecuación do relato ou da interacción:

a. Puntuación mínima requirida nos casos en que a proba sexa eliminatoria: sen prexuízo doutras causas de eliminación deste exame previstas nas bases específicas e e nestes criterios de corrección e, polo tanto deste proceso selectivo, para superar o exame de galego deberá obterse, como mínimo, a metade da puntuación máxima en cada apartado dos aspectos que se avalían.

b. Penalización por non adecuación ao relato e interacción en relación coas funcións: se o relato e a interacción non se cinguen ao tema proposto outorgarase unha puntuación de 0 puntos, que para as persoas aspirantes en que a proba teña carácter eliminatorio, implicará a eliminación do proceso selectivo e non superación desta.

SEGUNDO.— Publicar o texto íntegro das presentes bases reguladoras da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e enviar un anuncio da convocatoria para a súa publicación no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

RECURSOS PROCEDENTES

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da súa publicación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante a Sección desta orde do Tribunal de instancia de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa publicación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

Pontevedra, na data de sinatura electrónica.

A Concelleira de goberno responsable da Área de Servizos non territorializados.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: JOBZ5Y7O9SW66QOP

