



BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A XORNADA COMPLETA, DUN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES E UN PEÓN CONDUCTOR DE TRACTOR DESBROZADORA AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS MUNICIPAIS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE PARA O EXERCICIO 2026

1.- OBJECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a contratación dun peón de servicios múltiples e un peón condutor de tractor desbrozadora ao abeiro do Plan Provincial de Cooperación ás obras e servizos municipais da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2026. Neste programa, compréndense expresamente os gastos de persoal relativos a novas contratacións de persoal laboral ao ter a consideración de programa de fomento do emprego subsumible nas políticas activas de emprego desta Deputación, de conformidade co previsto nos artigos 4 e 36 do Real Decreto Legislativo 3/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Emprego.

2.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS

Modalidade contractual: A modalidade contractual será a de modalidade de contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego subvencionada a través do Plan Provincial de Cooperación ás obras e servizos municipais da Deputación Provincial de Ourense para o exercicio 2026.

Área de Adscrición: Obras e Servizos básicos.

Posto 1

Denominación: Peón servizos múltiples

Grupo de clasificación profesional (artigo 22.1 do Estatuto dos Traballadores e primeira modificación puntual do convenio colectivo do persoal laboral do Concello do Bolo, BOP núm. 196, de 17 de outubro de 2016): C3 (agrupacións profesionais)

Total salario: 1.221,00 euros brutos/mensuais sen incluír a prorrata das pagas extraordinarias

Titulación: Sen esixencia de título (Agrupación profesional). Carné de conducir B.

Contido funcional: As tarefas propias do posto de peón dentro das seguintes funcións:

1.- Realización de traballos de limpeza, conservación e mantemento pistas e camiños de titularidade municipal





- 2.- Apoio en tarefas de albanaría, pintura, fontanaría, electricidade, carpintaría e demais oficios, sempre dentro do ámbito das súas competencias e categoría profesional.
- 3.- Coidado, mantemento e limpeza de ferramentas, maquinaria, vehículos e materiais adscritos ao servizo.
- 4.- Realización de labores de roza, poda, sega, rega e mantemento de zonas verdes e espazos axardinados.
- 5.- A prestación de calquera outro servizo propio da súa función e que lle sexa encomendado polo Concello e para o que reciba a instrución correspondente.

Xeira de traballo: Completa

Duración execución programa: dende a data de comezo de execución ata o 15 de novembro de 2026

Posto 2

Denominación: Peón condutor tractor desbrozadora

Grupo de clasificación profesional (artigo 22.1 do Estatuto dos Traballadores e primeira modificación puntual do convenio colectivo do persoal laboral do Concello do Bolo, BOP núm. 196, de 17 de outubro de 2016): C3 (agrupacións profesionais)

Total salario: 1.221,00 euros brutos/mensuais sen incluír o prorrateo das pagas extraordinarias

Titulación: Sen esixencia de título (Agrupación profesional), carné de conducir B

Contido funcional:

As tarefas propias do posto de peón condutor dentro das seguintes funcións:

- 1.- Condución e manexo de tractor con desbrozadora e douta maquinaria ou apeiros adscritos ao servizo, para a realización de traballos de limpeza e mantemento.
- 2.- Desbroce, roza e limpeza de marxes de vías públicas, camiños, pistas, cunetas, parcelas, montes, zonas verdes e demais espazos de titularidade ou competencia municipal.
- 3.- Conservación, acondicionamento e mantemento básico de camiños, pistas forestais, áreas recreativas e espazos públicos municipais.
- 4.- Revisión, coidado, limpeza e mantemento básico do tractor, da desbrozadora e da maquinaria, ferramentas e materiais utilizados, comunicando as incidencias ou avarías detectadas.
- 5.- Apoio na execución de traballos manuais complementarios de limpeza, mantemento, conservación e acondicionamento de espazos públicos e instalacións municipais.
- 6.- A prestación de calquera outro servizo propio da súa función e que lle





sexa encomendado polo Concello e para o que reciba a instrución correspondente.

Xeira de traballo: Completa

Duración execución programa: dende a data de comezo de execución ata o 15 de novembro de 2026

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Titulación: Non se esixe (Agrupación profesional).
- b) Carné de conducir B.
- c) Estar en posesión do nivel de CELGA 1 ou equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

A acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nestas bases, ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opte. Acreditarase, por parte dos/as traballadores/as que sexan finalmente seleccionados/as antes da súa incorporación laboral, mediante informe médico oficial no que se faga constar que o/a aspirante reúne as condicións físicas suficientes para a realización das tarefas, ademais de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto.

Co arranxo no disposto no artigo 54 da LEPG, os/as participantes coa condición legal de persoa con discapacidade, poderán solicitar as adaptacións de tempo e medios que sexan necesarios para a realización das probas, facéndoo constar na solicitude, xunto coas necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. A estes efectos, e segundo ao disposto no apartado b da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña





recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto).

- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- f) Non estar incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

4. Forma e prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura no ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello do Bolo ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense

O Concello do Bolo dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e na sede electrónica e na páxina web do Concello do Bolo.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por correo electrónico ao Concello do Bolo (concellodobolo@eidolocal.es) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo I das presentes bases, onde conste o selo coa data de presentación e copia de documentación achegada xunto a mesma. Dito correo electrónico e os documentos sinalados deberán ser recibidos antes da finalización do prazo para presentación de instancias, só neste caso se entenderá que a instancia tivo entrada no Rexistro Xeral do Concello na data que foron presentados no rexistro doutra Administración ou enviados por correo postal.

Xunto coa solicitude (Anexo I) os/as aspirantes presentarán a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación acreditativo da nacionalidade.
- b) Informe de vida laboral actualizado.
- c) Carné de conducir B.
- d) Certificado de estar en posesión ou en condicións de obtelo, do título do Celga 1, ou equivalente, se é o caso.
- e) Os/as aspirantes que precisen adaptación de tempo e/ou medios deberán presentar certificado acreditativo do grao de discapacidade así como escrito no que se especifique o tipo de adaptación que se solicita acompañado de certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.
- f) Declaración xurada de reunir os requisitos esixidos na base terceira da presente convocatoria (Anexo II).





g) Documentación acreditativa para a fase de concurso, se é o caso.

Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso. Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as indicando as causas de exclusión. A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e na súa páxina web concedendo, no seu caso, un prazo de **tres días naturais** para a emenda das deficiencias sinaladas a contar dende o día seguinte ao da publicación no taboleiro de anuncios do Concello.

Finalizado o prazo, o Alcalde ditará resolución polo que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as, que en caso de non ter defectos que emendar a lista provisional, será considerada a tódolos efectos definitiva. En dita resolución se sinalará tamén tribunal cualificador e o día, hora e lugar na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva) así como para o inicio da primeira proba do proceso selectivo.

5. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O órgano de selección será un tribunal formado por 5 membros titulares e os seus suplentes, e comporase dun/unha presidente/a, tres vogais e un/unha secretario/a.

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos nos artigos 60 do TREBEP e o 50 da LEPG. A súa relación nominativa será fixada xunto coa resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Os/as membros e asesores/as do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorran as causas previstas no artigo 23 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos/as membros e asesores/as do tribunal segundo o disposto no artigo 24 da citada lei. De darse a abstención ou recusación dalgunha persoa das que forman o tribunal designarase o/a substituto/a.

O órgano de selección poderá dispoñer a incorporación, nos supostos que así o estime oportuno e aos efectos de asistencia e colaboración, de asesores/as. Estes asesores/as terán voz pero non voto e limitaranse á orientación nas especialidades técnicas ou profesionais para cuxo asesoramento foron requiridos.





O tribunal non se poderá constituír nin poderá actuar sen a presenza de ao menos 3 dos seus membros, requiríndose en todo caso a asistencia do/a presidente/a e o/ secretario/a. As resolucións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes.

En todo o non previsto nas presentes base, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

6. SISTEMA SELECTIVO

A selección se realizará mediante o sistema de concurso- oposición.

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio publicarase xunto coa listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e polos mesmos medios.

Os sucesivos anuncios sobre a realización dos seguintes exercicios e aqueloutros que se poidan derivar do desenvolvemento do proceso selectivo, efectuaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello así como na web municipal.

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas en chamamento único, excluíndose aos que non comparezan agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal. Deberán ser identificados/as mediante DNI ou documento equivalente.

A orde de actuación dos/das aspirantes iniciárase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia, desbotando as preposicións dos apelidos compostos (letra "H" DOG 29 de 9 de febreiro de 2024)

Fase de Concurso: Puntuación máxima: ata 10 puntos.

1.-Experiencia profesional: puntuación máxima 6 puntos:

- a) Por cada mes completo de servizos prestados nas administracións públicas realizando traballos relacionados co posto ao que opta e coa mesma ou similar categoría: 0,50 puntos/mes.
- b) Por cada mes completo de servizos prestados no ámbito privado realizando traballos relacionados co posto ao que opta e coa mesma ou similar categoría: 0,20 puntos/mes.

Soamente se terán en conta meses completos, non puntuándose períodos fraccionados. A puntuación reducirase proporcionalmente cando os servizos prestados sexan a tempo parcial.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar informe de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e orixinais ou copias compulsadas dos contratos de traballo ou certificados de servizos prestados onde se acredite o posto desempeñado, xornada e





duración do traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2.-Formación previa: puntuación máxima 3 puntos

Cursos impartidos por centros oficiais ou organizados ou impartidos por centros de formación dependentes das administracións públicas, e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira:

- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de máis de 51 horas: 0,50 puntos.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas do curso, entenderase que ten unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,10 puntos.

Non serán obxecto de valoración as certificacións de academias privadas se non se xustifica a preceptiva homologación.

Únicamente se atenderá os cursos acreditados segundo o exposto, non valorándose xornadas, conferencias, seminarios.

3.- Estar en posesión do carné de conducir C: 1 punto.

Fase de oposición: Puntuación máxima 10 puntos.

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio para todos os/as aspirantes, excepto aqueles que teñan acreditado o CELGA 1 de galego, os/as cales estarán exentos de realizar o exercicio.

Consistirá nunha proba oral establecida polo tribunal que se cualificará como apto/a ou non apto/a.

A cualificación na proba como non apto/a supón a exclusión por parte do/a candidato/a do procedemento de selección.

Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio, proba práctica.

Posto de peón de servizos múltiples:

A proba práctica consistirá na realización dun ou varios exercicios ou traballos prácticos directamente relacionados coas funcións propias da praza obxecto de convocatoria, que serán determinados polo tribunal cualificador inmediatamente antes do comezo da proba. Ditos exercicios poderán consistir, entre outros, en tarefas de limpeza e acondicionamento de espazos públicos, carga e traslado de materiais, manexo de ferramentas de uso habitual, pequenas labores de mantemento, conservación e apoio aos servizos municipais, así como calquera outra tarefa de natureza análoga vinculada ao posto.





Criterios de valoración:

Na cualificación da proba valorarase a correcta execución dos traballos encomendados, a destreza e habilidade na súa realización, a orde e método no desenvolvemento das tarefas, a rapidez de execución, o uso axeitado de ferramentas, materiais e medios postos á disposición das persoas aspirantes, así como o cumprimento das normas de seguridade e saúde laboral.

A proba valorarase de 0-10 puntos sendo necesario obter 5 puntos para superar a proba.

Posto de peón condutor tractor:

A proba práctica consistirá na realización dun ou varios exercicios prácticos directamente relacionados coas funcións propias da praza obxecto de convocatoria, determinados polo tribunal cualificador inmediatamente antes do comezo da proba. Os exercicios poderán consistir no manexo e condución de tractor con desbrozadora ou douta maquinaria ou apeiros adscritos ao servizo, na execución de traballos de roza, desbroce e limpeza de marxes, cunetas, camiños, pistas e demais espazos públicos, así como na realización de operacións básicas de revisión, acondicionamento, mantemento e utilización segura da maquinaria, ferramentas e medios materiais postos á disposición das persoas aspirantes

Criterios de valoración:

Na cualificación da proba valorarase a correcta execución dos traballos encomendados, a destreza e habilidade no manexo do tractor, da desbrozadora e dos apeiros ou ferramentas empregados, a precisión e eficacia na realización das tarefas, a orde e método no desenvolvemento da proba, o adecuado uso dos medios materiais, así como o cumprimento das normas de seguridade e saúde laboral e das medidas de prevención de riscos no uso da maquinaria.

A proba valorarase de 0-10 puntos sendo necesario obter 5 puntos para superar a proba.

Os aspirantes que non obteñan a puntuación mínima establecida na fase de oposición (5 puntos), quedarán eliminados do proceso selectivo.

A cualificación final será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. De persistir o empate, celebrarase por parte do tribunal un sorteo público que se





anunciará coa suficiente antelación.

7. PROPOSTA DO TRIBUNAL

Tras a fase de oposición, o Tribunal fará pública a puntuación obtida polos/as candidatos/as mediante anuncio na sede electrónica e na páxina web do Concello do Bolo.

Finalizado o proceso selectivo o Tribunal fará pública a puntuación total dos/as candidatos/as proponendo a contratación dos aspirantes que houberan obtido maior puntuación e proporán a creación dunha bolsa de traballo para posibles substitucións do persoal titular.

8. CONTRATACIÓN.

A Alcaldía resolverá a contratación dos/as aspirantes propostos/as polo Tribunal e a creación ou non da bolsa de traballo para posibles substitucións do persoal titular que terá a mesma vixencia que a execución do programa de obra ou servizo obxecto deste proceso selectivo.

O acordo definitivo que adopte Alcaldía será publicado no taboleiro de anuncios do concello, para coñecemento de todos os/as aspirantes, que poderán interpoñer os recursos previstos na vixente lexislación.

Cando sexa necesario acudir á mencionada bolsa, sendo o concello quen decide esta situación, seleccionárase ó/á primeiro/a da bolsa e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá quedar excluído/a definitivamente da bolsa, salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando, enfermo/a, non estar dispoñible por estar ó coidado dun/dunha familiar enfermo/a ou estar realizando algún curso de formación presencial coa finalidade de situarse en mellores condicións para acceder ó mercado laboral, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria.

9. INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso en todo o non previsto nas bases.

10. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

De conformidade con disposto no artigo 45 da Lei 39/2015 as sucesivas publicacións relacionadas co presente proceso selectivo realizaranse a través do taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello do Bolo.

O Bolo, na data da firma
O Alcalde





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE

D/a..... provisto/a de D.N.I.
nº..... con enderezo na
R/..... .nº.....
piso.....
C.Postal.....Localidade.....Municipio.....
Provincia.....
Teléfono..... correo electrónico

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de O Bolo para a contratación laboral temporal (contrato de servizo determinado), a xornada completa, de:

- Peón servizos múltiples
- Conductor tractor desbrozadora.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación (marcar cunha X):

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade.*
- Informe de Vida laboral actualizada*
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 1 (ou equivalentes).*
- Copia do Carné de Conducir B.*
- Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición.*
- Declaración xurada de reunir os requisitos esixidos na base terceira da presente convocatoria (anexo II).*
- Documentación acreditativa da fase de concurso.*

- Experiencia*
- Formación*
- Carné de conducir C*

Elección da lingua de realización dos exercicios:

- Galego*
- Castelán*

....., de.....de 2026

Asdo. :





	administrativo común, e na que especificará cal destes solicita sexa satisfeito.
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	dpd@audidat.com

