

Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

ADMINISTRACIÓN LOCAL**MUNICIPAL****MOAÑA****Persoal, oposicións**

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE OFICIAL 1ª XARDINEIRO/A INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025

Na Xunta de Goberno Local celebrada o día 6 de xullo de 2026 aprobáronse as seguintes bases:

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE OFICIAL 1ª XARDINEIRO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2025 DO CONCELLO DE MOAÑA POLA TAXA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA PARA CONTRATOS DE REMUDA

BASES XERAIS**Primeira. Obxecto**

O obxecto destas bases é regular o proceso selectivo para a provisión da seguinte praza incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2025 (en adiante OPE 2025), aprobada na sesión ordinaria da Xunta de goberno local do 30 de xuño de 2025 (BOP núm. 152, do 12 de agosto de 2025 e DOG núm. 170, do 4 de setembro de 2025):

PERSOAL LABORAL FIXO. Taxa de reposición específica para contratos de remuda.

Nº	Denominación	Grupo	Subgrupo	Titulación	Provisión
1	Oficial/a 1ª xardineiro/a	4	4-B	ESO	Quenda libre

A dita praza estará dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas retribucións complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba.

Segunda. Publicidade das bases

O texto íntegro das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP), no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoaana.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”).

O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Terceira. Requisitos

1. Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- 1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- 1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- 1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 1.d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.
- 1.e) Posuír ou estar en disposición de obter a titulación esixida nas bases específicas para o ingreso na praza. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.
- 1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- 1.g) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

2. Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do nomeamento.

Cuarta. Prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen tomar parte nos procesos selectivos deberán facelo constar mediante o modelo de solicitude que figurará como anexo, dirixida á Alcaldía – Presidencia da Corporación.

As persoas aspirantes achegarán nas solicitudes a seguinte documentación:

- Orixinal ou fotocopia do DNI.
- Orixinal ou fotocopia da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.
- Orixinal ou fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen.
- Orixinal ou fotocopia do título CELGA 3 indicado nas bases específicas para a exención da proba de idioma galego.
- Declaración xurada de cumprir os requisitos 1.d) e 1.f) indicados na base terceira.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

- Calquera outra documentación que se indique nas bases específicas de cada convocatoria.

Cando as bases xerais ou específicas contemplen a exención dalgunha proba, as persoas aspirantes deberán facelo constar na súa solicitude.

2. O prazo para presentar as solicitudes de participación será de vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio destas bases no Boletín Oficial do Estado.

3. As solicitudes presentaranse segundo o indicado a continuación:

a) Presentación electrónica preferente.

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Moaña.

Para presentar as solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Moaña admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

b) Presentación presencial opcional.

Tamén poderán presentarse as solicitudes presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Moaña ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento que se recolle como anexo a estas bases.

O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, rúa As Barxas, 2 Moaña, en horario de 9 a 14h, de luns a venres) e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do Concello de Moaña ao que se accede a través da <https://moana.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL" - Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público").

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas.

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.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán ser comunicadas o mesmo día da presentación por fax ao Concello (986310104) e/ou mediante correo electrónico a auxiliar.persoal@concellodemoana.org, enviando a copia da solicitude debidamente selada e presentada no organismo correspondente antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Moaña, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 3º desta base.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24h ou de menos de 1 hora nas últimas 12h do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Moaña, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

5. As persoas aspirantes con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes aos postos convocados.

Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia desta, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nestas bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, a persoa candidata xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

6. Segundo a Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Moaña o idioma de traballo e comunicación nesta administración local é o galego polo que os distintos exercicios da fase de oposición realizaranse nesta lingua. Porén, para dar cumprimento ao previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, aquelas persoas que desexen realizar os exercicios en castelán deberán solicitalo expresamente na solicitude. Por motivos de operatividade, unha vez feita a solicitude na que se escolla un idioma non se permitirá a



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

súa modificación nin se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo de presentación de solicitudes.

7. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

8. A Administración poderá requirir a mostra dos documentos orixinais para o cotexo das copias simples presentadas.

Quinta. Admisión das persoas aspirantes

1. Rematado o prazo sinalado para a presentación das solicitudes, a alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas, especificando, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoaana.sedelectronica.gal>.

2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houberse. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá ditarse unha nova resolución coa listaxe definitiva estimando ou rexeitando as alegacións. Esta listaxe definitiva publicárase no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

3. Contra a resolución aprobatoria da listaxe definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da notificación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Pontevedra.

4. O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán xustificar documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sexta. Tribunal cualificador

1. O tribunal cualificador do proceso selectivo estará integrado por cinco membros titulares (un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres vogais) e cinco suplentes que serán designados pola Alcaldía. A Resolución na que se nomean as persoas titulares e suplentes integrantes do tribunal cualificador publicárase no BOPPO e no taboleiro de anuncios do concello.

A composición do tribunal realizarase tendo en conta a paridade entre homes e mulleres de acordo co previsto na Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres. Ademais axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

esixida para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto, agás no caso do/a secretario/a. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política ou o persoal funcionario interino.

2. O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

3. As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á Alcaldía-presidencia, cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

4. Na sesión constitutiva do tribunal serán adoptadas as decisións oportunas para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto nas Leis 39/2015 e 40/2015 e nas bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

No caso de ausencia do presidente titular e do suplente, actuará no seu lugar o/a vogal que se nomeou en primeiro lugar.

5. O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que as dos demais aspirantes; disporán, se é o caso, das posibles adaptacións de tempo e de medios.

6. As persoas que integran o tribunal que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo as contías legalmente establecidas.

Sétima. Comezo dos exercicios

1. A data e hora para o comezo do primeiro exercicio das probas fixarase xunto coa publicación do nomeamento das persoas titulares e suplentes integrantes do tribunal cualificador. A data das seguintes probas será fixada polo tribunal de acordo coas normas fixadas nestas bases e publicada na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoana.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3. No concurso-oposición o tribunal deberá reunirse antes da data fixada para o primeiro exercicio da oposición co fin de efectuar a valoración e a cualificación dos méritos achegados polas persoas aspirantes.

4. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

5. Serán funcións do tribunal baremar a documentación achegada para valorar os méritos e corrixir e valorar as probas teóricas, prácticas ou test, segundo se determine en cada caso.

Oitava. Características das probas

Os procedementos de selección, na fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos, teórico-prácticos, test, etc., segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que van desempeñar. Os exercicios que realizarán as persoas aspirantes describiranse nestas bases e nas bases específicas.

De ser o caso, na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes conforme o baremo descrito nas bases específicas.

Novena. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1. Cando así o considere, o tribunal poderá requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

2. Na realización e corrección dos exercicios garantirase o anonimato, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizalos de forma anónima, podendo o tribunal utilizar os medios que considere oportunos.

3. Cando non sexa posible que todas as persoas opositoras realicen os exercicios de xeito simultáneo a orde de actuación das persoas opositoras iniciárase alfabeticamente pola primeira da letra «F», de conformidade co establecido na Resolución do 21 de xaneiro de 2025 (DOG núm. 16, do 24 de xaneiro) pola que se publica o resultado do sorteo ao que se refire ao Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

4. Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, na sede electrónica <https://concellodemoana.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios do Concello de Moaña, a relación de persoas aspirantes coa indicación da puntuación obtida. Esta publicación deberá facerse, polo menos, con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Todas as persoas aspirantes terán un prazo de cinco días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Logo de resolver, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo, convocarase ás persoas aspirantes que o superaron para a realización do seguinte exercicio.

5. Desde o momento en que remate un exercicio ou proba ata que comece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas.

6. Os exercicios serán realizados a porta pechada, sen outra asistencia que as persoas integrantes do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, excepto para a lectura por parte das persoas opositoras dos exercicios escritos, que se realizará 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.

7. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, tras a audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle á Alcaldía-presidencia a súa exclusión indicando as deficiencias ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

8. Contra os acordos do tribunal poderá interporse recurso administrativo de alzada ante a Alcaldía-presidencia que o nomeou, segundo o previsto na Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décima. Cualificación dos exercicios na fase de oposición

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

Décimo primeira. Cualificación dos méritos na fase de concurso

1. Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobaranse e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou copias simples acreditativas daqueles, e que necesariamente deberán ser presentados xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidos en conta nin valorados os presentados con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.

2. A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de cinco días hábiles, contados a partir da súa publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

3. Nas bases específicas de cada convocatoria establecerase a puntuación máxima da fase de concurso.

4. Na fase de concurso valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o previsto nas bases específicas correspondentes a cada proceso selectivo puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

Décimo segunda. Fase de oposición

1. Nas bases específicas de cada convocatoria regularase a puntuación máxima na fase de oposición e a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio.

2. 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 eliminado 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 aos opositores antes da realización do exercicio, podendo trasladarllo a estes 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.

3. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas integrantes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte das persoas integrantes do tribunal exista unha diferenza de tres ou mais enteiros, serán excluídas automaticamente ambas, a maior e a menor, e calcularase a media aritmética coas puntuacións concedidas polas demais persoas integrantes do tribunal.

4. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco días hábiles, que contarán dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións de cada exercicio da fase de oposición e da puntuación total da fase de oposición, para facer alegacións a estas.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Décimo terceira. Cualificación final e relación de persoas aprobadas

1. 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, os voluntarios e, de ser o caso, as puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

2. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas ou postos de traballo convocados. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle á Alcaldía-presidencia a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas persoas opositoras que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderá ser superior ao número de prazas ou postos de traballo convocados en cada proceso selectivo.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

3. A partir da data de publicación da listaxe, abrirase un prazo de cinco días hábiles para a presentación das reclamacións.

4. No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os requisitos que se establecerán nas bases específicas de cada convocatoria.

Décimo cuarta. Elaboración de listaxes de reserva ou de agarda

1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade

As persoas aspirantes que superasen algún ou todos os exercicios do procedemento selectivo e non obtiveran praza integrarán unha listaxe de reserva ou de agarda para cubrir necesidades de emprego de carácter interino ou temporal para cubrir prazas da mesma escala, subescala e grupo de clasificación. Asemade poderán ser chamados nos mesmos termos para prover temporalmente postos reservados ao persoal laboral, cando o seu grupo, categoría e funcións sexan as mesmas.

No caso de que a documentación da solicitude foxe presentada con copia simple, as persoas aprobadas terán que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada. O Tribunal examinará que a documentación coincida coa presentada e se deducise que existe algunha anomalía ou carece dalgún requisito corruxirá a baremación ou eliminará á persoa da listaxe de reserva segundo proceda.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

A elaboración da dita listaxe de reserva ou de agarda realizarase de oficio polo Tribunal cualificador na forma que se establece nos parágrafos seguintes e será aprobada polo órgano competente xunto cos resultados definitivos do proceso selectivo.

Incluiranse na listaxe de reserva aqueles opositores que superasen algún ou todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a orde de puntuación que obtivesen no proceso selectivo resultante da suma das puntuacións acadadas segundo o indicado na base décimo terceira.

A listaxe de reserva será pública e as persoas candidatas que a integren serán contratadas temporalmente ou nomeadas interinamente segundo a orde de prelación que figura nesta e que resulta da puntuación obtida no proceso selectivo.

2. Vixencia e xestión administrativa da listaxe de reserva ou de agarda

Estas listaxes de reserva serán prioritarias ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate.

As listaxes de reserva creadas neste proceso selectivo terán preferencia sobre todas as listaxes de reserva correspondentes ás categorías das prazas convocadas xeradas a partir de calquera proceso selectivo anterior a esta convocatoria.

A xestión administrativa das listaxes de reserva realizarase polo persoal do Concello de Moaña que en cada momento estea adscrito ao departamento de Persoal.

Décimo quinta. Funcionamento da listaxe de reserva e renuncias

1. Chamamento para a incorporación dunha persoa aspirante.

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da persoa da listaxe de reserva con maior cualificación nesta e por estrita orde.

Neste senso, a orde de prelación das persoas integrantes da listaxe será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo, sen prexuízo das modificacións na orde da listaxe por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a vixencia desta, de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo temporal utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polas persoas candidatas como preferentes.

A persoa aspirante chamada disporá, como regra xeral, de tres días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta. En casos de extrema urxencia do nomeamento ou da contratación este prazo será dun día hábil.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Cando o chamamento sexa efectuado por medios electrónicos, será de aplicación o disposto na LPAC, respecto á práctica da notificación por medios electrónicos e a presunción do rexeitamento desta transcorridos dez días naturais sen que se acceda ó seu contido.

Nos procedementos de urxencia o chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, a persoa destinataria, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

2. Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación funcional ou laboral, as persoas candidatas reincorporaranse á listaxe no mesmo posto que ocupaban.

3. As persoas integrantes das listaxes manterán o mesmo posto cando renuncien ao traballo ofertado sempre que no prazo de 5 días hábiles acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.
- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4. Serán eliminadas das listaxes aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato ou nomeamento, previa rescisión deste.
- Renuncien ao posto ofertado.

5. A persoa aspirante proposta deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de nomeamento interino ou contratación a documentación requirida polo departamento de Persoal. Nos procedementos de urxencia disporá de un (1) día hábil.

As persoas aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento da seguinte persoa da listaxe.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Décimo sexta. Achega de documentos por parte das persoas opositoras aprobadas propostas polo Tribunal para a súa contratación ou nomeamento

1. As persoas aprobadas e propostas polo Tribunal deberán presentar, se non o fixeron anteriormente, dentro dun prazo de 20 días hábiles contados desde a publicación dos resultados das probas, os documentos orixinais acreditativos de capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria para acceder á praza convocada. Deberá achegar ademais:

- Certificado expedido por médico colexiado de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do DNI.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do documento de afiliación á Seguridade Social.
- Certificado orixinal de conta bancaria.
- No caso de nomeamentos e adscrición a postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarase 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 do artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia)
- No caso de presentar a documentación da solicitude por sede electrónica terá que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada.

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

3. A persoa que non presentase a documentación sinalada dentro dos prazos fixados, salvo causa de forza maior debidamente xustificada, non poderá ser nomeada funcionaria de carreira ou persoal laboral fixo, segundo corresponda, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

4. As persoas aspirantes aprobadas que tivesen a condición de persoal funcionario ou laboral fixo do Concello de Moaña estarán exentas de xustificar as condicións e os requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento e deberán presentar soamente a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Décimo sétima. Nomeamento e toma de posesión

1. Concluído o proceso selectivo, as persoas aspirantes propostas polo Tribunal serán nomeadas persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pola Sra. Alcaldesa-presidenta, unha vez que se teña xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos nestas bases para o ingreso.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOP, sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non facelo, sen existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán en situación de cesantes, anulándose todas as actuacións conducentes ao nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades nas que puidese ter incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso, o tribunal poderá formular nova proposta de nomeamento a favor da persoa aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle segue na orde de puntuación.

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

Décimo oitava. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas das distintas convocatorias vinculan á Administración local, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo novena. Incidencias

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo e deixando constancia nas actas das sesións de todos aqueles acordos que afecten ao desenvolvemento das probas.

Vixésima. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto:

- no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público,
- na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia,
- na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local,



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

- no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local,
- no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local,
- no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional,
- no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia,
- na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,
- no Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos,
- na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia e
- nas demais disposicións legais aplicables.

Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

BASES ESPECIFICAS

1. UNHA PRAZA DE OFICIAL/A 1ª XARDINEIRO/A (QUENDA LIBRE)

Primeira. Características da praza.

PERSOAL LABORAL FIXO. Taxa de reposición específica para contratos de remuda.

Nº	Denominación	Grupo	Subgrupo	Provisión
1	Oficial/a 1ª xardineiro/a	4	4B	Quenda libre

Segunda. Condicións dos aspirantes

Para poder tomar parte no proceso selectivo, ademais das condicións xerais sinaladas na base terceira das bases xerais que regulan esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

- a) Estar en posesión do Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente ou en condición de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións oficiais non expedidas en España deberase estar en posesión, na mesma data do remate do prazo para presentar as instancias, da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título, expedida polo organismo competente.

Para acreditar este requisito a persoa aspirante debera achegar copia do título oficial ou, no seu defecto, copia do xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo.

- b) Estar en posesión do permiso de conducir B.
- c) Declaración xurada comprometéndose a conducir vehículo municipal.

Todos os requisitos deberán acreditálos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes da convocatoria.

Logo de finalizar o proceso selectivo, a persoa que acade a maior puntuación e sexa proposta polo tribunal para ser contratada mediante un contrato de remuda, no momento da contratación terá que estar en situación de desemprego ou ter un contrato de duración determinada co Concello de Moaña, tal e como indica o artigo 12.6 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema de selección para ingresar nesta praza é o concurso-oposición en quenda libre.

Cuarta. Fase de concurso.

De carácter non eliminatorio, a súa puntuación non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. A esta fase correspóndelle unha puntuación máxima de 40 puntos, equivalentes ao 40% da puntuación máxima total do proceso e realizarase con carácter previo á fase de oposición.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

BAREMO:

1. *Experiencia profesional, ata un máximo de 25 puntos:*

- a) Por servizos prestados en administracións públicas como oficial 1ª xardineiro: 0,1 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.
- b) Por servizos prestados en empresas do sector privado como oficial 1ª xardineiro: 0,07 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

- c) Por servizos prestados en administracións públicas como peón: 0,05 puntos por mes de servizos prestados. Valorarase a partir dun mínimo de 6 meses de experiencia.

A experiencia profesional acreditarase, no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía on line con acceso dixitalizado de sinatura).
- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico, o grupo e o período de tempo de servizos prestados. No caso de empresas privadas achegarase o contrato de traballo. Os/as profesionais autónomos/as os terán que presentar copia da alta en autónomos e alta no IAE.

Se non se presenta un destes dous documentos non se valorará a experiencia profesional.

2. Méritos académicos, ata un máximo de 3 puntos:

Por estar en posesión doutros títulos académicos diferentes ao esixido para o ingreso, (relacionados co contido profesional da praza á que se opta):

- Titulación universitaria oficial de grao ou equivalente: 3 puntos.
- Título de técnico superior ou equivalente: 2 puntos.
- Título de técnico medio ou equivalente: 1 punto.

Para valorar este apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. En caso contrario non se lle outorgará ningunha puntuación.

Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

3. Cursos, ata un máximo de 10 puntos:

Pola acreditación de asistencia a cursos específicos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais e directamente relacionados coa praza obxecto desta convocatoria e coas materias relacionadas no temario.

Non se puntuará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, simposios ou similares.

Cursos de duración comprendida entre 10 y 24 horas de duración: 0,20 puntos

Duración comprendida entre 25 e 50 horas: 0,40 puntos

Duración comprendida entre 51 e 75 horas: 0,60 puntos

Duración comprendida entre 76 e 100 horas: 0,80 puntos

Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

As certificacións que non especifiquen o número de horas de duración e os cursos de duración inferior a 10 horas non se puntuarán.

Para os cursos de igualdade, de prevención de riscos e de seguridade e saúde só se terá en conta o curso con mais horas de duración.

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.

A acreditación dos cursos de formación realizarase mediante o diploma ou certificado expedido pola entidade que o impartiu. No caso de centros homologados, para valorar os seus cursos, deberá constar a resolución expresa da homologación.

4. Cursos de formación en lingua galega, máximo 2 puntos (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso CELGA 4 ou equivalente: 0,5 puntos
- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa : 1 punto.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa: 2 puntos.

Quinta. Fase de oposición.

A puntuación na fase de oposición será de 60 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 60% da puntuación total do proceso selectivo.

Os exercicios da fase de oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 30 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta, baseado no contido do temario que figura na base sexta destas bases específicas.

O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

O tribunal disporá dos medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 30 (trinta) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

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.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

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

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba práctica que permita valorar a aplicación dos coñecementos, as capacidades das persoas aspirantes, así como coñecer as súas habilidades e destrezas para o desempeño das tarefas relacionadas co contido do posto.

Esta proba práctica, a criterio do tribunal, poderá consistir nun suposto práctico por escrito, na execución material de determinadas tarefas illadas ou nun circuíto a realizar en determinado tempo máximo ou nunha combinación de ambas (supostos prácticos escritos mais execución material de tarefas).

O tempo de realización da proba será determinado polo tribunal.

Este exercicio cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 30 (trinta) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 15 (quince) puntos.

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, entenderase que teñen idéntica valoración cada un deles.

TERCEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de normalización lingüística e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio será determinado polo tribunal.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 3 ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Esta proba será cualificada como Apto/a / Non apto/a, quedando excluídas automaticamente do proceso selectivo as persoas opositoras declaradas non aptas.

Quinta. Desempates

No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os seguintes requisitos:

- a) Ter maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición.
- b) Ter maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- c) Ter a maior puntuación no apartado a) do baremo da fase de concurso.
- d) De persistir o empate resolverase por sorteo.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

De ter que resolver o empate mediante sorteo, sinalarase o lugar, día e hora da súa celebración cunha antelación mínima de 48 horas e publicarase o anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

Sexta. Temario.

a) Xeral

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios, dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2. O municipio. Elementos. A organización municipal. Competencias. Distribución dos servizos públicos no territorio. Os distintos lugares, sitios, parroquias e distribución da poboación.

Tema 3. O procedemento administrativo local. Fases do procedemento administrativo.

Tema 4. O persoal ao servizo das corporacións locais. Dereitos, deberes e situacións administrativas do persoal ao servizo das administracións locais. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

b) Específico

Tema 1. Obxectivos dun xardín e a súa distribución: Criterios de deseño, zonificación e aliñacións nos espazos verdes municipais.

Tema 2. Factores estéticos nun proxecto de xardín: Formas, cores, texturas e volumes. Integración da paisaxe na contorna urbana.

Tema 3. A planta e o medio ambiente: Factores climáticos e a súa influencia no desenvolvemento vexetal. Adaptación ao cambio climático no ámbito local.

Tema 4. Historia da xardinería: Evolución e características dos xardíns españois. Estilos históricos.

Tema 5. Estudo do solo: Propiedades físicas, químicas e biolóxicas do terreo. Tipos de solos, toma de mostras e corrección de anomalías.

Tema 6. As terras, os abonos e os fertilizantes: Tipos de substratos e emendas. Nutrición vexetal (macro e micro nutrientes). Fertilización orgánica e mineral: Épocas, dosificación e plans de abonado.

Tema 7. As plantas: Partes, morfoloxía e funcións fisiolóxicas (raíz, talo, follas, flores e froitos). Procesos de fotosíntese, respiración e transpiración.

Tema 8. Procedencia e clasificación das plantas: Árbores, arbustos e plantas. Criterios de selección para a xardinería pública.

Tema 9. Árbores e arbustos ornamentais: Especies de folla caduca e de folla perenne utilizadas en Galicia, características e uso paisaxístico.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

Tema 10. As plantas herbáceas: Clasificación (anuais, bienais, vivaces e perennes). Uso en xardinería urbana: Parterres, macizos florais e combinacións estacionais.

Tema 11. Reprodución e multiplicación das plantas: Métodos sexuais (sementes e sementeiros) e asexuais (estaqueado, acubillo, división de mata e enxertos).

Tema 12. Realización e implantación dun xardín: Operacións previas, limpeza, preparación do terreo e sistemas de plantación. O transplante: Técnicas a raíz núa, con terrón e en contedor. Épocas e coidados post-transplante.

Tema 13. Aplicacións dos regos en xardinería : Necesidades hídricas das plantas segundo a especie e a época do ano. Estratexias para o uso eficiente da auga.

Tema 14. Tipos de regos e regos automatizados: Rego por aspersión, difusores e goteo. Compoñentes do sistema (electroválvulas, tuberías, programadores e sensores). Mantemento e reparación de avarías.

Tema 15. Mantemento integral dun xardín: Programación anual de labores.

Tema 16. Os céspedes (Xeneralidades e cultivo): Especies de gramíneas, preparación do terreo, sementado e instalación de tepes.

Tema 17. Manexo e mantemento do céspede: Operacións de sega, perfilado, escarificado, aireado, rulo e recebo. Tratamentos específicos.

Tema 18. A poda: Criterios fisiolóxicos, épocas e obxectivos. Poda de formación, mantemento, seguridade e rexuvenecemento en árbores, arbustos, sebes e rubideiras. Ferramentas e cortes correctos.

Tema 19. Os inimigos das plantas e protección fitosanitaria: Principais pragas, enfermidades e fisiopatías en Galicia. Uso sostible de produtos fitosanitarios, métodos de control integrado e xestión de residuos (SIGFITO).

Tema 20. Os cortacéspedes: Tipos, manexo, regulación de corte e mantemento operativo. Accesorios, ferramentas e maquinaria complementaria de xardinería (desbrozadoras, motoserras, cortasebes e sopradores): Uso e posta a punto.

Tema 21. Medidas de Prevención de Riscos Laborais, proteccións colectivas e individuais. Medidas básicas para a realización de Primeiros Auxilios. Seguridade e hixiene e saúde laboral. Medidas de Seguridade e saúde nas traballos de xardinería.



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

ANEXO
*MODELO DE SOLICITUDE***I. DATOS PERSOAIS**

Apelidos: _____
Nome: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____
Dirección de correo electrónico: _____
Tlf: _____
Localidade: _____
Provincia _____

II. EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para cubrir en propiedade, o posto de traballo de _____, cuxa convocatoria resultou publicada no BOE núm. de data.....e de acordo coas condicións establecidas nas bases que as regulan publicadas no BOP da provincia de Pontevedra núm..... de data....., pola presente comparezo e declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñezo o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpro todos e cada un dos requisitos esixidos nas correspondentes bases reguladoras do procedemento

III. Polo exposto, SOLICITO ser admitido ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a documentación que se cita:

- DNI
- Titulación requirida para o posto.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba de coñecemento do idioma galego.
- Relación dos méritos para valoralos na fase de concurso dos procesos que teñan fase de concurso. Os méritos serán enumerados segundo a orde establecida nesta convocatoria, acompañados dos documentos xustificativos.
- Declaración xurada de cumprir os requisitos 1.d) e 1.f) indicados na base terceira.

O abaixo asinante solicita ser admitido ao procedemento selectivo ao que se refire a presente instancia, declarando ser certos os datos consignados anteriormente e que reúne as condicións esixidas para acceder ao posto convocado.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: UXB15997781BZLY



Venres, 10 de xullo de 2026

Núm. 130

IV.- Consonte dispón a base cuarta das bases reguladoras do procedemento selectivo, a LINGUA na que desexo realizar, no seu caso, as probas sinaladas nos apartados correspondentes é a seguinte:

- GALEGO
- CASTELLANO

(Marque a opción correspondente á lingua na que desexe realizar as probas teórica e practica do procedemento selectivo)

Moaña, a _____ de _____ de 2025

Sinatura:

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña....., con domicilio en....., con DNI/pasaporte....., declaro baixo a miña responsabilidade e para os efectos de ser nomeada/o funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo para o posto de pertencente á Escala de, grupo subgrupo,

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servicio do Estado, Comunidade Autónoma ou Entidades Locais, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Non atoparme incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas nin en causas de incapacidade.
- Comprometerme a conducir vehículo municipal.

O que declaro, en (país e localidade)....., de..... de 2025

(Sinatura)

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE NA MARXE

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:UXBXI5997781BZLY

