

DECRETO DE ALCALDÍA

Expediente núm.: 7310/2026

Resolución con número e data establecidos á marxe

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto do Expediente: BASES PARA A PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DOS POSTOS DE SECRETARIO/A E VICESECRETARIO/A VACANTES, POLO SISTEMA DE CONCURSO E CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO TEMPORAL PARA ESTOS POSTOS NO CONCELLO DE PONTEAREAS

DECRETO DE ALCALDÍA

FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO

Visto a proposta da alcaldesa, na que expón que non foi posible a cobertura das prazas de Secretario/a e Vicesecretario/a por funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional a través das formas de provisión previstas no Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; que non existe lista de substitucións na categoría de Secretaria/o e Vicesecretaria/o e actualmente atópanse vacantes, afectando directamente ao normal funcionamento da Administración municipal, dada a natureza das funcións públicas necesarias que teñen atribuídas, especialmente as relativas á fe pública e ao asesoramento legal preceptivo, así como á tramitación ordinaria dos expedientes e á asistencia aos órganos municipais e vistas as bases xerais para a confección de listas de contratacións como persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal do Concello de Ponteareas –publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 193 de data 5 de outubro do 2018, é necesario confeccionar as bases específicas para a confección dunha lista de contratación para ditas categorías.

Vistas as bases de selección, que obran no expediente, informada polo Asesor Xurídico de data 5 de outubro do 2026.

Vista a proposta de resolución PR/2026/968 de 6 de outubro de 2026.

De conformidade coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e na miña condición de alcaldesa, RESOLVO:

RESOLUCIÓN

Primeiro.- Aprobar as bases que se anexan e a convocatoria do procedemento de selección para a constitución dunha bolsa de contratacións, para atender futuras necesidades de cobertura temporal cando concorran os requisitos legalmente establecidos e non resulte posible a súa cobertura por persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A bolsa terá unha duración máxima de dous anos a contar dende o nomeamento da primeira persoa seleccionada, se ben manterase ata a aprobación dunha nova bolsa.

MARÍA NAVA CASTRO DOMÍNGUEZ (1 para 2)
Alcaldesa
Data: 06/10/2026
Dado de Alta: 06/10/2026
HASH: 05573d80899990be92a6f6bcf6425



Sello do Órgano de Secretaría (2 para 2)
Concello de Ponteareas
Data: 06/10/2026
Dado de Alta: 06/10/2026
HASH: 112d4bdf63699c68176615f7d7758e9c



DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPA9N6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 14



Segundo.- Publicar a resolución de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios físico e electrónico municipal.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

DECRETO

Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPA9N6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 14



BASES PARA A PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DOS POSTOS DE SECRETARIA/O E VICESECRETARIA/O VACANTE, POLO SISTEMA DE CONCURSO E PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO TEMPORAL PARA OS POSTOS DE SECRETARIA/O E VICESECRETARIA/O DO CONCELLO DE PONTEAREAS

PRIMEIRA-OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das presentes bases é a selección de persoal, mediante o sistema de concurso, para dar urxente cobertura, con carácter interino, a un posto vacante de SECRETARIO/A e a outro posto vacante de VICESECRETARIO/A, por non resultar posible a súa cobertura por persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional a través das formas de provisión previstas no Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Así mesmo, mediante este proceso constituiranse dúas bolsas de traballo temporal diferenciadas, unha para o posto de SECRETARÍA e outra para o posto de VICESECRETARÍA, para atender futuras necesidades de cobertura temporal destes postos cando concorran os requisitos legalmente establecidos e non resulte posible a súa cobertura por persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

O posto de Secretaría está clasificado como persoal funcionario, grupo A, subgrupo A1, nivel de destino 30, e o posto de Vicesecretaría como persoal funcionario, grupo A, subgrupo A1, nivel de destino 29, de conformidade coa Relación de Postos de Traballo do Concello de Ponteareas.

O nomeamento como persoal funcionario interino efectuarase nos termos previstos no artigo 53 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, correspondendo a súa resolución ao órgano competente da Comunidade Autónoma, e deberá quedar acreditada no expediente a imposibilidade de prover o correspondente posto mediante persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

As persoas nomeadas con carácter interino cesarán cando o posto sexa provisto de forma definitiva, cando se reincorpore a persoa titular ou cando se produza un nomeamento provisional, en comisión de servizos ou por acumulación, así como nos demais supostos legalmente establecidos, de conformidade co previsto nos artigos 48.2 e 54 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo. Así mesmo, o cesamento producirase cando concorra calquera das causas previstas para o persoal funcionario interino no artigo 10 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, e no artigo 24 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, así como na restante normativa que resulte de aplicación.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao persoal funcionario do grupo A, subgrupo A1, e as complementarias serán as que teñan asignadas os respectivos postos de traballo na Relación de Postos de Traballo do Concello de Ponteareas.

A Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Ponteareas, aprobada definitivamente o 26/12/2018 (BOPPO núm. 3, do 04/01/2019), e a súa posterior modificación aprobada o 26/08/2025 (BOPPO núm. 166, do 02/09/2025), establece a existencia no departamento de Secretaría Xeral dunha praza de secretario/a, grupo A, subgrupo A1, nivel de destino 30, e dunha praza de vicesecretario/a, grupo A, subgrupo A1, nivel de destino 29.

As funcións de ambos os postos serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Ponteareas e, en todo caso, as funcións reservadas que correspondan de acordo coa normativa reguladora do persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 14



A selección do persoal funcionario interino realizarase de acordo co artigo 10 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; co artigo 24.1 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; e co artigo 53 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo.

A RPT do concello recolle como funcións do posto de SECRETARIO/A as seguintes:

- Asumir a dación de fe pública e asesoramento legal preceptivo, co alcance que determina o RD 128/2018.
- Asumir a asesoría xurídica superior do Concello.
- Asumir a responsabilidade da certificación sobre a totalidade de expedientes que deban ser sometidos á decisión de órganos municipais con capacidade resolutoria.
- Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto.
- Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ao Departamento.
- Emitir informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda.
- Redactar documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións.
- Calquera outra propia do posto, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT.

A RPT do concello recolle como funcións do posto de VICESECRETARIO/A as seguintes:

- Realizar labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades do departamento, baixo a autoridade directa do/a secretario/a.
- Substitución do/a secretario/a en caso de ausencia.
- Asumir a supervisión e coordinación técnica da actividade e do persoal propios do departamento.
- Asistencia directa e de carácter operativo en tódalas actuacións e que normativamente se lle recoñecen ó/a secretario/a e que forman parte das competencias asumidas polo departamento de secretaría e administración xeral.
- Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.
- Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda.
- Calquera outra propia do posto, co alcance determinado pola normativa vixente e pola propia RPT.

A ausencia simultánea de cobertura destes postos afecta directamente ao normal funcionamento da Administración municipal, dada a natureza das funcións públicas necesarias que teñen atribuídas, especialmente as relativas á fe pública e ao asesoramento legal preceptivo, así como á tramitación ordinaria dos expedientes e á asistencia aos órganos municipais.

En consecuencia, resulta indispensable e inaprazable proceder á súa cobertura coa maior celeridade posible, co obxecto de garantir a continuidade, seguridade xurídica e correcto funcionamento dos servizos municipais. Estas circunstancias excepcionais e a necesidade de evitar que se prolongue a situación de vacancia xustifican a redución do prazo de presentación de solicitudes a cinco días hábiles, sen prexuízo do respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e concorrencia que deben rexer o procedemento.

A bolsa terá unha duración máxima de dous anos a contar dende o nomeamento da primeira persoa

DECRETO
Número: 2026-3960
Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 14



seleccionada, se ben manterase ata a aprobación de unha nova bolsa

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nas presentes bases específicas e, en todo aquilo que non estea expresamente previsto nelas, pola normativa que resulte de aplicación e, en particular:

- Polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Pola Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Polo 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.
- Polo Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Pola normativa autonómica de Galicia reguladora das competencias e dos procedementos relativos ao persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, naquilo que resulte de aplicación.

De forma supletoria, serán de aplicación as bases xerais que regulan as convocatorias dos procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do Concello de Ponteareas, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm. 193, do 5 de outubro de 2018, en todo aquilo que non resulte incompatible coa natureza dos postos obxecto desta convocatoria e coa súa normativa específica.

Non será de aplicación o previsto nas referidas bases xerais respecto dos dereitos de exame ou taxas pola participación nos procesos selectivos, ao non esixirse o seu aboamento na presente convocatoria.

TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web (www.ponteareas.gal, no apartado de Emprego Público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

Un extracto da convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, de conformidade co disposto no artigo 19 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en relación co artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 14



- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título universitario de grao de acordo coa titulación mínima esixida para o acceso ao grupo A1 polo artigo 76 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do EBEP. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial ou convalidación que acredite a homologación xunto coa tradución ao castelán ou galego, no seu caso.
- d) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza á que aspira.
- e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Todos os requisitos esixidos deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal do concello, no seu caso.

QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

A titulación e a formación esixidas para participar neste procedemento permiten considerar que as persoas aspirantes dispoñen dos medios e da capacidade necesarios para a presentación das solicitudes e para a realización dos demais trámites previstos nestas bases por medios electrónicos. En consecuencia, e ao abeiro do disposto no artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establécese a obriga de relacionarse electronicamente co Concello de Ponteareas durante a tramitación deste procedemento selectivo.

As solicitudes de participación deberán presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos, a través da sede electrónica do Concello de Ponteareas, no modelo ou formulario habilitado para estes efectos, dentro do prazo establecido na convocatoria.

De conformidade co disposto no artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude presencialmente, será requirida para que emende a súa presentación mediante a súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase como data de presentación da solicitude aquela na que se realice a emenda mediante a presentación electrónica.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria na data na que remate o prazo de presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro Xeral ou na sede electrónica do Concello de Ponteareas, así como por calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no **prazo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

O establecemento deste prazo de cinco días hábiles xustifícase pola especial urxencia existente na

DECRETO
Número: 2026-3960
Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 14



cobertura dos postos obxecto da convocatoria, tendo en conta que na actualidade se atopan vacantes os postos de Secretaría e Vicesecretaría do Concello de Ponteareas, ambos reservados a persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

As persoas aspirantes con diversidade funcional que precisen adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, deberán indicar na súa solicitude as adaptacións concretas que pretenden, as cales deberán gardar relación directa coa proba a realizar e deberán acreditar fehacientemente a citada diversidade funcional, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo órgano de selección para o nomeamento, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o concello.

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

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou da tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso da cidadanía comunitaria.
- Fotocopia da titulación requirida.
- Certificado da secretaría da corporación local correspondente sobre os servizos prestados en postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional en virtude de nomeamento accidental ou interino.
- Certificación acreditativa emitida polo órgano competente dos exercicios superados da oposición de acceso á escala de funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional, onde conste a orde de convocatoria a que corresponden, así como os exercicios superados en cada caso.
- Fotocopia do certificado do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de presentación de instancias.

SEXTA- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ou o órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión.

Esta resolución será exposta na sede electrónica, na páxina web (www.ponteareas.gal, apartado de emprego público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo órgano de selección, no prazo de tres (3) días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

Estas emendas non serán aplicables respecto dos méritos alegados pero non achegados nin dos requisitos establecidos.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se

DECRETO
Número: 2026-3960
Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 14



presentan reclamacións. No suposto de producirse reclamacións a Alcaldía ditará unha nova resolución estimándolas ou desestimándolas coa publicación da lista definitiva así como a composición do órgano de selección que se exporá na sede electrónica, na páxina web (www.ponteareas.gal, apartado de emprego público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso -administrativa.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo será xulgado por un órgano de selección que estará integrado por 3 membros que serán nomeados pola Alcaldía, segundo o disposto nos artigos 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 60, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (EBEP), dos que se poderán designar suplentes.

O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Todas as persoas integrantes do órgano de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o seu ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo e todas terán voz e voto:

Poderá establecerse un único tribunal de selección para as dúas categorías (secretaría e vicesecretaría). Tanto si o tribunal é diferente para as dúas categorías, como si é o mesmo, estaría integrado polas seguintes persoas:

- Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas do subgrupo A1.
- Vogal: Un/ha funcionario/as ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas do subgrupo A1.
- Secretario/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas do subgrupo A1.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Non poderán formar parte dos órganos de selección as persoas de elección ou designación política nin o persoal funcionario interino e o persoal eventual. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O órgano de selección deberá constituírse na data na que se designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do órgano de selección, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada órgano de selección adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do órgano de selección.

En cada sesión do órgano de selección poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 14



na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o órgano de selección requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o órgano de selección se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que a persoa titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O órgano de selección axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Non obstante, o órgano de selección resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, podendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

O órgano de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que as persoas aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que o resto das persoas aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

Os membros do órgano de selección deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do órgano de selección que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia da persoa interesada, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, no que se regula a indemnización regulamentaria que, de acordo co previsto no seu articulado, proceda abonar pola participación en « tribunais de oposicións e concursos encargados da selección de persoal ou de probas cuxa superación sexa necesaria para o exercicio de profesións ou para a realización de actividades, establece que, os membros dos tribunais de oposicións e concursos así como, no seu caso, as persoas colaboradoras técnicas, administrativas e de servizos de ditos órganos, serán indemnizadas pola asistencia a estes, nos supostos previstos neste real decreto e no acordo da Mesa Xeral de Negociación do Concello de Ponteareas.

OITAVA- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

A selección das persoas aspirantes realizarase polo sistema de concurso:

O órgano de selección baremará exclusivamente os méritos específicos presentados por aquelas persoas que cumpran os requisitos de acceso que sexan adecuados ás características das prazas de conformidade coas bases reguladoras. Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de presentación de instancias.

A data de realización da fase de concurso será publicada na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal temporal) e no taboleiro de anuncios do concello.

Os méritos que non se acheguen ou aleguen coa instancia ou non se acrediten antes da data da sesión de avaliación non se terán en conta polo órgano de selección.

Para xustificar os méritos, as persoas aspirantes que deban achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla tivesen facilitado antes da finalización do prazo de

DECRETO
Número: 2026-3960
Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 14



presentación de instancias, deberán achegar nese prazo a correspondente solicitude realizada ao organismo que corresponda e presentar posteriormente a documentación pendente de entrega. En todo caso, non procederá a súa valoración se non fose presentada antes da data da sesión de valoración do concurso.

O órgano de selección poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos achegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

CATEGORÍA DE SECRETARÍA:

Os méritos que se valoran son os seguintes: (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10,00 puntos)

- Ter superado exercicios nas probas selectivas: Puntuación máxima: 2 puntos.
Superación de exercicios para o acceso á escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional
Da escala de SECRETARÍA categoría de ENTRADA: 1 punto por cada exercicio ata un máximo de 2 puntos.
- Experiencia Profesional: Puntuación máxima: 8 puntos.
 - a) Por ter desempeñado funcións como funcionario interino ou accidental en postos reservados á subescala de SECRETARÍA da Administración Local na categoría SUPERIOR : 0,30 puntos por cada mes completo.
 - b) Por ter desempeñado funcións como funcionario interino ou accidental en postos reservados á subescala de SECRETARÍA da Administración Local na categoría ENTRADA: 0,15 puntos por cada mes completo.
 - c) Por ter desempeñado o posto de Asesor Xurídico no departamento de secretaría xeral da Administración Local no subgrupo A1: 0,08 puntos por cada mes completo.

CATEGORÍA DE VICESECRETARÍA:

Os méritos que se valoran son os seguintes: (PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10,00 puntos)

- Ter superado exercicios nas probas selectivas: Puntuación máxima 2 puntos.
Superación de exercicios para o acceso á escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional.
Da mesma escala de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: 1 punto por cada exercicio ata un máximo de 2 puntos.
- Experiencia Profesional: Puntuación máxima: 8 puntos.
 - a) Por ter desempeñado funcións no posto da subescala de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN da Administración Local: 0,30 puntos por cada mes completo.
 - b) Por ter desempeñado o posto de Asesor Xurídico no departamento de secretaría xeral da Administración Local no subgrupo A1: 0,15 puntos por cada mes completo.

Os méritos que se pretendan facer valer deberán ser alegados e acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes, e deberán estar referidos, en todo caso, á data de finalización do dito prazo.

Non poderán ser obxecto de valoración méritos non alegados dentro do prazo de presentación de solicitudes nin méritos adquiridos con posterioridade á finalización deste.

Cando a persoa aspirante non puidese achegar dentro do prazo un documento acreditativo expedido

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 14



por outra Administración ou organismo público por causas non imputables a ela, deberá achegar, dentro do propio prazo de presentación de solicitudes, copia da petición realizada ao organismo correspondente e identificar suficientemente o mérito cuxa acreditación se atopa pendente. Neste suposto poderá achegar posteriormente o documento acreditativo, sempre antes da sesión de valoración do concurso e sempre que este se limite a acreditar un mérito previamente alegado e adquirido antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O órgano de selección poderá solicitar aclaracións ou documentación complementaria respecto dos méritos alegados e acreditados, cando resulte necesaria para a súa correcta valoración, sen que esta facultade permita alegar novos méritos nin emendar a falta de alegación destes dentro do prazo establecido.

Coñecemento da lingua galega para ambas categorías (secretaría e vicesecretaría):

O coñecemento da lingua galega acreditarase nos termos sinalados no Decreto 103/2008, do 8 de maio, polo que se regula o coñecemento do galego nos procedementos para a provisión de postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter nacional no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia, mediante a presentación coa solicitude de participación no proceso da documentación xustificativa de estar en posesión do certificado de lingua galega 4 (Celga 4) ou do seu equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

O órgano de selección realizará unha proba de carácter eliminatorio ás persoas aspirantes que non acrediten a posesión do Celga 4 ou equivalente. Esta proba, que se valorará co resultado de apto ou non apto, está destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao exixido para a obtención do Celga 4 ou equivalente.

A puntuación mínima para acceder ao nomeamento interino ou á bolsa de traballo para ambas categorías será de 0,5 puntos.

NOVENA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola puntuación no concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no 1.º apartado de valoración, o de ter superado exercicios nas probas selectivas da escala de funcionarios/as de administración local con habilitación de carácter nacional. De manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no 2.º apartado, o de experiencia profesional.

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para cubrir a praza e constituír a bolsa de traballo.

A resolución final da Alcaldía propoñerá á Dirección Xeral da Administración Local da Xunta de Galicia o nomeamento tanto do secretario/a como do vicesecretario/a interino/a e constituír a bolsa correspondente. Publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 14



DÉCIMA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Constituirase unha bolsa de traballo diferenciada para cada un dos postos obxecto da convocatoria, Secretaría e Vicesecretaría, integrada polas persoas aspirantes que superen o proceso selectivo e acaden a puntuación mínima establecida nas presentes bases, segundo a orde de prelación resultante da puntuación obtida.

O funcionamento das bolsas rexerase polas bases xerais que regulan as convocatorias dos procesos selectivos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario e laboral do Concello de Ponteareas, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm. 193, do 5 de outubro de 2018, en todo aquilo que non resulte incompatible coa natureza dos postos reservados a persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional e coa súa normativa específica.

A inclusión na bolsa non outorgará por si mesma dereito a ningún nomeamento.

A utilización da bolsa procederá unicamente cando concorran unha necesidade de cobertura temporal do correspondente posto e non resulte posible a súa provisión por persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional a través das formas de provisión previstas na normativa específica.

En todo caso, o Concello formulará a correspondente proposta de nomeamento á Administración autonómica competente, á que corresponderá resolver o nomeamento interino nos termos establecidos no artigo 53 do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo.

DÉCIMO PRIMEIRA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade ao nomeamento terán que presentar, no prazo máximo de dous (2) días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- b) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- c) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle facilitará o concello.
- d) Declaración responsable de que non foi separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/da para o exercicio de funcións públicas.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser nomeada.

DÉCIMO SEGUNDA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases que teñen a consideración de lei reguladora desta convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, na

DECRETO
Número: 2026-3960
Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 14



Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), 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 e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaranse as Bases Xerais que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm. 193, do 5 de outubro de 2018.

DÉCIMO TERCEIRA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as presentes bases e cantos actos administrativos se deriven delas, así como as actuacións do órgano de selección, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o acto de aprobación das presentes bases e da convocatoria, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Alternativamente, poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación, de conformidade co establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Todo iso sen prexuízo de que as persoas interesadas poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen procedente.

DÉCIMO CUARTA-PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS:

De conformidade co establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e a súa normativa de desenvolvemento e ao 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 de estes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), así como das disposicións en materia de Protección de Datos que se atopen vixentes durante o período de vixencia destas bases, informámolo de que este concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento. A lexitimación para tratar estes datos deriva das bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Ponteareas que se publicaron no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) núm. 193, do 5 de outubro de 2018.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigaón legal. Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.

As persoas interesadas poden retirar o consentimento, no caso de que o outorgaran, en calquera momento, podendo exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación ao enderezo electrónico: info@ponteareas.gal.

Infórmase así mesmo do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos, R/ Jorge Juan, núm.: 6, 28001 Madrid (www.agpd.es).

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPAGN6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 14



DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

DECRETO
Número: 2026-3960 Data: 06/10/2026

Cod. Validación: 4DMC66LD29PEYPHSTNPA9N6CA
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 14

