



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DE UN (1) PEÓN FORESTAL COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025. REFORZO DO EMPREGO.-

PRIMEIRO. Obxecto da convocatoria.

1.1.- É obxecto das presentes bases a provisión, en réxime de laboral temporal, dun (1) posto de traballo como peón forestal ao abeiro do PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025. REFORZO DO EMPREGO (BOP N°7 de data 05/01/2025), dentro do programa B.3-Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social.

DURACIÓN: **CATRO (4) meses a xornada completa**, cuxas características son:

1.2.-Nivel de titulación: Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade; denominación do posto: **PEÓN FORESTAL**; número de vacantes: 1.-

1.3.-A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais. As retribucións brutas mensuais, incluída a prorrata das pagas extraordinarias, así como pluses diversos, serán: 1.604,11 €.-

1.4.- As súas funcións serán as seguintes:

Exercerán as tarefas propias do posto, isto é, aquelas relativas coa prevención e defensa contra incendios municipais, realizando tarefas de silvicultura, biomasa, limpeza de montes e outras tarefas de valorización forestal, no mantemento das vías de titularidade municipal, franxas de biomasa, faixas de protección, etc.-

Executar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

1.5.-Ao presente concurso - oposición seralle de aplicación o previsto nos artigos 36 e seguintes do Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, 177 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais en materia de Réxime Local; artigos 91 e 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se refire a persoal laboral e supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

SEGUNDO. Modalidade do Contrato.

2.1.- O contrato de traballo temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas cláusulas específicas do contrato laboral temporal por circunstancias da produción, a tempo completo, previsto no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET).

2.2.-O mencionado contrato laboral terá unha duración de catro (4) meses a xornada completa a contar dende a sinatura do contrato.

2.3.-O contrato estará suxeito á normativa de incompatibilidades prevista para os empregados públicos na Lei 53/84 de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

2.4.-As condicións serán as establecidas no documento contractual.-

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes.





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

3.1.- Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.-
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desempeño das funcións correspondentes, para o que deberá ser declarado apto sen condicións polo Concello.-
- Posuír título de Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade.-
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.-
- Estar en posesión do Carné de Conducir tipo B.-
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.-
- É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou **procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego** con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.-
- Tarxeta de demandante de emprego e aparecer como preseleccionado pola Oficina de Emprego de Ribadeo. Deberá acreditarse con certificación, informe ou tarxeta de demandante de emprego actualizada da oficina de emprego, así mesmo vida laboral actualizada á data da presentación da solicitude.-

3.2.-Os requisitos previstos nos puntos anteriores estarán referidos á data de expiración do prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade ata a contratación laboral.

3.3.-Os interesados asinan na instancia de participación que reúnen todos os requisitos esixidos nesta base, debendo presentar os documentos que os acrediten si fora necesario unha vez feita pública polo Tribunal a proposta de selección.

CUARTO. Instancias.

4.1.- As solicitudes, requirindo tomar parte no proceso de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Pontenova e presentaranse no Rexistro de entrada deste Concello, na Sede electrónica do Concello ou ben mediante o procedemento que regula a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; no prazo de **cinco días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

4.2.- No caso de non presentarse a solicitude no Rexistro Xeral do Concello, os candidatos deberán enviar unha copia da solicitude ao correo electrónico: *correo.apontenova@fegamp.gal* antes do remate do prazo para a presentación de instancias para ter constancia da súa presentación co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitan este avance ao citado mail.





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

A solicitude deberá ir acompañada por:

- **D.N.I.**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.
- **Titulación esixida**, neste caso, nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade.
- **Carné de conducir tipo B.**
- **Declaración responsable** de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións de conformidade co **modelo Anexo II.**
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua requirido (Celga 2).
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.
- Os aspirantes que teñan recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade en grao igual ou superior ao 33 %, deberán presentar un certificado expedido polo órgano competente ou polo organismo da Comunidade Autónoma correspondente, recoñecendo tal discapacidade, así como, o certificado médico oficial de compatibilidade co posto para desenvolver emitido pola entidade correspondente.
- **Tarxeta de demandante ou mellora de emprego e figurar na preselección realizada pola Oficina de Emprego.-**
- Vida laboral actualizada dentro do prazo de presentación de instancias-

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución dentro do prazo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello sinalarase un prazo de **tres días hábiles** para a posible presentación de reclamacións ou para a corrección das solicitudes excluídas. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas así como a designación do Tribunal.

Transcorrido o prazo de corrección, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de anuncios do Concello e na Sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>

SEXTO. Tribunal Cualificador.

6.1 Os órganos de selección serán colexiados 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.

6.2 O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

6.3 A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.4 O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Asesórelos deberán gardar sigilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

6.5 O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do mesmo aconselleo.

6.6 A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

SÉTIMO.- Procedemento De Selección.

O procedemento de selección dos aspirantes será o de concurso oposición, quenda de acceso libre e constará de dúas fases, fase de oposición e fase de concurso.

7.1.-Fase de oposición (máximo 30 puntos):

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade. Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que desexen realizar as probas, o que leva á súa vez ao dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A fase de oposición consistirá na superación dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO (máx. 20 puntos): de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización de unha proba de carácter práctico relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo III destas bases.

As probas serán determinadas polo Tribunal inmediatamente antes da realización das mesmas. O tempo para a súa realización será como máximo de trinta (30) minutos.

As probas cualificaranse de 0 a 20 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos para superalas, correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os dez (10) puntos.

No prazo de dous días hábiles seguintes á realización das probas publicarase o resultado. Esta publicación realizarase no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>

SEGUNDO EXERCICIO (máx. 10 puntos): de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por vinte (20) preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo III destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva e así sucesivamente no caso de que houberse máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de corenta e cinco (45) minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para superala.

Asignarase 0,50 puntos por cada resposta correcta e restarase 0,20 por cada resposta incorrecta.

As preguntas non contestadas non serán computadas, nin suman nin restan.

TERCEIRO EXERCICIO: coñecemento do galego: a proba obrigatoria para quen non o acredite, consistirá en traducir un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará as persoas aspirantes como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas no primeiro e no segundo exercicio.

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

7.2.- Fase de concurso (máximo 10 puntos):

Só aos aspirantes que superasen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) **Experiencia profesional:** ata un máximo de cinco (5) puntos.

A experiencia profesional valorarase seguindo os criterios que a continuación se sinalan:

- Por servizos prestados na administración local ou en calquera outra administración como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño da mesma: a razón de 0,12 puntos por cada mes completo de servizos.
- Por servizos prestados na empresa privada realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño desta: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación da experiencia profesional na empresa privada será mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A forma de acreditación da experiencia profesional na administración local ou en calquera outra administración realizarase mediante certificado de servizos prestados asinado polo secretario da Corporación ou entidade, ou tamén mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

b) **Formación:** ata un máximo de un (1) punto.

Serán obxecto de valoración os cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados por estas, coa seguinte valoración ata un máximo de un (1) punto:

- Valorarase 0,01 puntos por cada hora de curso presentado
- Non se valorarán cursos de menos de 19 horas

Deberá presentarse a xustificación dos méritos obxecto de avaliación neste apartado mediante orixinal ou





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

copia compulsada do documento acreditativo da realización do curso, no cal debe constar a data de realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non será obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualización), valorándose unicamente o nivel superior ou avanzado.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

c) Outros méritos: catro (4) puntos.

Estar en posesión do carnet de conducir Clase C.

A fase de concurso non poderá superar os dez (10) puntos, non valorándose, polo tanto, os méritos que excedan desta puntuación.

OITAVO. Cualificación

8.1.- A cualificación final determinarase pola suma da puntuación obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo deste xeito a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

8.2.- En caso de empate ao final do proceso selectivo prevalecerá aquel aspirante que ostente maior puntuación na fase de oposición, se se mantivera o empate, prevalecerá aquel aspirante que ostente maior puntuación na fase de concurso, de persistir o empate no seu defecto resolverase por sorteo.

NOVENO. Relación de aprobados. Presentación de documentos e formalización do contrato.

9.1.- Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello da Pontenova <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

Poderase establecer unha quenda de reserva por lista para cubrir prazas temporais se así se determina.

DÉCIMO. Presentación de documentos.

A/o candidata/o proposto para seren contratada/o deberá achegar no prazo máximo de 2 días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancia de participación:

- Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- Declaración responsable de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións de conformidade co modelo Anexo II.
- Número de conta bancaria (IBAN).

UNDÉCIMO. Incidencias

10.1.- As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

10.2.- Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao Contencioso -





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios do concello (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa).

10.4.-No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario.

ANEXO I





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE UN (1) PEÓN FORESTAL COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025. REFORZO DO EMPREGO.-

1.- D/^a..... provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo C. Postal Localidade Municipio Provincia Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pontenova para a contratación de un (1) peón forestal como persoal laboral temporal.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello da Pontenova para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan e presentando a documentación seguinte:

D.N.I., pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante.

Titulación esixida, neste caso, nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade.

Carné de conducir tipo B.

• **Declaración responsable** de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións de conformidade co **modelo Anexo II**.

Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua requirido (Celga 2).

Certificado discapacidade

• Tarxeta de demandante ou mellora de emprego e vida laboral actualizada dentro do prazo de presentación de instancias

Relación dos méritos que alego para a súa valoración, e os documentos xustificativos dos mesmos.

..... de.....de 2025

Sinatura:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PONTENOVA

INFORMACIÓN PARA O TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS CON FINALIDADE DE CANDIDATO A EMPREGADO

CONCELLO DE A PONTENOVA é o **Responsable do tratamento** dos datos persoais do **Interesado** e infórmao de que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD) facilitándolle a seguinte información do tratamento:





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Fin do tratamento: facer partícipe o Interesado nos procesos de selección de persoal, levando a cabo unha análise do perfil do solicitante co obxectivo de seleccionar o mellor candidato para o posto vacante do Responsable.

Lexitimación do tratamento: consentimento inequívoco mediante unha acción clara do interesado (GDPR, art. 6.1.a).

Criterios de conservación dos datos: conservanse durante un prazo máximo **dun ano**, transcorrido o cal se procederá á supresión dos datos garantíndolle un total respecto á confidencialidade tanto no tratamento como na súa posterior destrución. Neste sentido, transcorrido o citado prazo, e se desexa continuar participando nos procesos de selección do Responsable, pregámoslle que nos remita novamente o seu currículo.

Actualización dos datos: en caso de producirse algunha modificación nos seus datos, pregámoslle que nolo comunique por escrito o antes posible, con obxecto de manter os seus datos debidamente actualizados.

Comunicación dos datos: non se comunicarán os datos a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos que asisten ao Interesado:

- Dereito a retirar o consentimento en calquera momento.
- Dereito de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e de limitación ou oposición ao seu tratamento.
- Dereito a presentar unha reclamación ante a Autoridade de control (www.aepd.es) se considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Datos de contacto para exercer os seus dereitos:

CONCELLO DE A PONTENOVA. Pza. do Concello, s/n - 27720 A Pontenova (Lugo)

Datos de contacto do delegado de protección de datos: LEXISLEY S.L.P., C/ DINÁN, 11-13 ENTLO., 27001 LUGO - privacidad@lexisley.es





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/a..... provisto/a de D.N.I. nº.....
con C. Postal
Localidade Municipio..... Provincia.....
Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pontenova para a contratación de un (1) peón forestal como persoal laboral temporal.

DECLARO/A baixo xuramento ou promesa que posúo as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións requiridas para o desempeño do posto obxecto da convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Sinatura:

INFORMACIÓN PARA O TRATAMENTO DE DATOS PERSOAIS CON FINALIDADE DE CANDIDATO A EMPREGADO

CONCELLO DE A PONTENOVA é o **Responsable do tratamento** dos datos persoais do **Interesado** e infórmao de que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD) facilitándolle a seguinte información do tratamento:

Fin do tratamento: facer partícipe o Interesado nos procesos de selección de persoal, levando a cabo unha análise do perfil do solicitante co obxectivo de seleccionar o mellor candidato para o posto vacante do Responsable.

Lexitimación do tratamento: consentimento inequívoco mediante unha acción clara do interesado (GDPR, art. 6.1.a).

Criterios de conservación dos datos: conservaranse durante un prazo máximo **dun ano**, transcorrido o cal se procederá á supresión dos datos garantíndolle un total respecto á confidencialidade tanto no tratamento como na súa posterior destrución. Neste sentido, transcorrido o citado prazo, e se desexa continuar participando nos procesos de selección do Responsable, pregámoslle que nos remita novamente o seu currículo.

Actualización dos datos: en caso de producirse algunha modificación nos seus datos, pregámoslle que nolo comunique por escrito o antes posible, con obxecto de manter os seus datos debidamente actualizados.

Comunicación dos datos: non se comunicarán os datos a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos que asisten ao Interesado:

- Dereito a retirar o consentimento en calquera momento.
- Dereito de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e de limitación ou oposición ao seu tratamento.
- Dereito a presentar unha reclamación ante a Autoridade de control (www.aepd.es) se considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente.

Datos de contacto para exercer os seus dereitos:

CONCELLO DE A PONTENOVA. Pza. do Concello, s/n - 27720 A Pontenova (Lugo)

Datos de contacto do delegado de protección de datos: LEXISLEY S.L.P., C/ DINÁN, 11-13 ENTLO., 27001 LUGO - privacidad@lexisley.es

ANEXO III -TEMARIO





CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Tema 1. A Constitución Española de 1978.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 4. Os concellos. Competencias e órganos de Goberno.

Tema 5. O municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e o padrón. Competencias municipais.

Tema 6. O termo municipal de A Pontenova. A rede de estradas municipais do Concello da Pontenova. Peculiaridades do municipio da Pontenova.

Tema 7. A rede de estradas municipais do Concello de A Pontenova.

Tema 8. Incendios forestais: tipos de incendios forestais, comportamento do lume, actuacións de prevención, métodos e medios de extinción

Tema 9. Desbrozadoras mecánicas: tipos e características das partes en que se compoñen. Cabeza de desbroce. Operacións de conservación periódicas.

Tema 10. Prevención de riscos laborais no posto de peón forestal. A Seguridade na condución de vehículos e máquinas. Sinalización e balizamento en obras ou avarías na vía pública.

A Pontenova, na data da sinatura dixital

O Alcalde – Presidente

Darío Campos Conde

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

