

Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## MUNICIPAL

### MARÍN

#### Persoal, oposicións

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE TRES PRAZAS DE PEÓNS (AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVIZOS ESPECIAIS-PERSOAL DE OFICIOS (OEP)**

O día 6 de marzo de 2026, ditouse resolución de Alcaldía pola que se aproban as bases que regularán o proceso selectivo para a cobertura en propiedade, polo sistema de oposición, de tres prazas de peóns (agrupacións profesionais) da escala de administración especial, subescala servizos especiais-persoal de oficios, correspondentes ás ofertas de emprego público 2023 e 2025, co seguinte texto literal:

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE TRES PRAZAS DE PEÓNS (AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVIZOS ESPECIAIS-PERSOAL DE OFICIOS (OEP 2023 E 2025).**

#### 1. OBXECTO

O obxecto destas bases é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, polo sistema de oposición, de TRES (3) prazas de peóns (Agrupacións Profesionais) da Escala da Administración Especial, Subescala Servizos Especiais-Persoal de oficios, incluídas na OEP do ano 2023 (BOP nº 121, de 23 de xuño de 2023) e do ano 2025 (BOP Nº 51 de 17 de marzo de 2025), sendo a súa xornada de traballo a tempo completo e as súas retribucións as fixadas conforme as disposicións orzamentarias e derivadas da súa valoración na RPT.

#### 2. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de oposición.

#### 3. REQUISITOS

Para seren admitidas na realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspiran.
- d) Non estar separadas por un expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública 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 funcional do que estivesen separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Ingresar a cantidade fixada como dereitos de exame.

Non se esixe estar en posesión de titulación algunha en aplicación do previsto na disposición adicional sexta apartado 1, do Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

#### 4. SOLICITUDES

1.- As solicitudes, segundo o modelo do anexo, presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Marín

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas

2.- Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

3.- As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

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

##### 4.1 Modelo de solicitudes

As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo de solicitude de admisión á proba selectiva. A documentación xeral a aportar é a seguinte:

- DNI/NIE



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

- **Acreditación do pago da taxa** que corresponda por dereitos de exame ou de estar exento/a do pago dos mesmos.
- **Celga 2** ou equivalente, homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Así mesmo, os aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma do exame, se o texto do exercicio deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude, a non presentación da mesma suporá a exclusión do aspirante.

Para a tramitación e axilización do procedemento o Concello de Marín poderá consultar os datos de documentos elaborados por outras administracións públicas. Se as persoas interesadas se opuxesen ás devanditas consultas, deberán indicalo no cadro correspondente habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos correspondentes.

#### 4.2 Pago de dereitos de exame

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de solicitudes, os dereitos de exame. A falta de pagamento neste prazo non será emendable.

O pago realizarase en réxime de autoliquidación na Sede Electrónica do Concello, conxuntamente coa inscrición.

Están exentos do pago da taxa aquelas persoas estean inscritas nas listas do INEM, sempre que non estean cobrando ningún tipo de prestación, debendo de acreditar estes dous extremos.

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

#### 4.3 Prazo para a presentación de solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de **vinte (20) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE)**, mediante extracto e previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOG).

### 5. ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUÍDOS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o órgano competente ditará resolución pola que declara aprobada a lista provisional de admitidos/ as e excluídos/as, coas causas que motivaron a exclusión, así como a designación do tribunal cualificador.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

A resolución publicarase no BOP e na Sede Electrónica do Concello de Marín concedéndose un prazo de 10 días contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais.

Transcorrido o prazo anterior, o órgano competente ditará nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as ao proceso selectivo correspondente, e fixará o lugar e a data de comezo das probas, que así mesmo publicarase no BOP e na Sede Electrónica e servirá de notificación a efectos de impugnación e recursos. Na mesma, indicárase a data, lugar e hora do comezo do primeiro exercicio que celebrárase nun prazo non inferior a 15 días hábiles.

## 6. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais, publicándose a súa composición consonte o disposto na base anterior. O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme a lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo. Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

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

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interpoñerse recurso ante a autoridade que nomee ao seu Presidente.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

## 7. PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso de selección por **OPOSICIÓN** constará de tres exercicios.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo órgano de selección. Serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo nos supostos alegados e xustificadas con anterioridade á celebración do exercicio e nos casos de forza maior acaecidos o mesmo día da realización, apreciados discrecionalmente polo órgano de selección, que deberá adoptar resolución motivada para o efecto. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

Se por mor de embarazo de risco, parto ou enfermidade grave debidamente acreditados algunha das persoas aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto de aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo órgano de selección, e en todo caso a súa realización terá lugar antes da publicación da listaxe de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos cun mínimo de 48 horas de antelación á sinalada para o seu inicio e un máximo de 20 días hábiles. Estes anuncios publicaranse no taboleiro da sede electrónica do Concello de Marín. Así mesmo, concluído cada un dos exercicios do proceso selectivo, o órgano de selección fará públicos os resultados do mesmo xeito a relación de aspirantes que os superasen con indicación da puntuación obtida

A fase de oposición constará de TRES exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, cunha puntuación máxima total de vinte (20) puntos.

### *A) Primeiro exercicio: exame de coñecementos, escrito, obrigatorio e eliminatorio.*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 5 preguntas curtas relativas aos temas da parte xeral do programa establecido no anexo 2 das presentes bases durante un período de 50 minutos.

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

Este exercicio cualificarase de **cero (0) a dez (10) puntos**, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superalo.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

**B) Segundo exercicio: caso práctico, obrigatorio e eliminatorio.**

Consistirá no desenvolvemento, durante o tempo que determine o tribunal con anterioridade ao comezo do exame, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización de tarefas relativas ás funcións propias da súa subescala e categoría que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativas aos temas da parte específica do programa establecido no anexo 2 das presentes bases

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superalo.

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

**C) Coñecemento da lingua galega.**

Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo de trinta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o CELGA 2 ou título equivalente debidamente homologado, de conformidade 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).

**8. CUALIFICACIÓN FINAL, SUPERACIÓN DO PROCESO SELECTIVO E ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS**

A puntuación final do presente proceso selectivo será a suma das puntuacións finais obtidas nos distintos exercicios.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo á seguinte prelación:

- 1º Maior puntuación obtida no segundo exercicio.
- 2º En caso de persistir o empate, dirimirase por sorteo.

O órgano de selección fará pública, do mesmo xeito anteriormente sinalado a relación de aspirantes coa orde de puntuación alcanzada.

O proceso selectivo non pode ser superado por un número superior o de prazas convocadas, na súa consecuencia, a proposta de nomeamento recaerá, conforme a referida orde de prelación, no aspirante coa maior puntuación final.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

Non obstante o anterior, co fin de asegurar a cobertura da praza no caso de renuncia, a orde de prelación establecida polo Tribunal de selección e que sigan ao aspirante proposto, servirá para o posible nomeamento do seguinte aspirante. Para os efectos previsto neste punto terán a mesma consideración os supostos referidos a non presentación da documentación requirida no prazo fixado ou que do seu exame se deduza que carecen dalgún dos requisitos indicados na convocatoria.

O tribunal poderá declarar deserta a praza por non ter ser superado ningún aspirante o proceso selectivo. A persoa aspirante proposta para nomeamento disporá dun prazo de 20 días naturais para a presentación da seguinte documentación acreditativa:

- a) Certificado/informe médico que acredite posuír capacidade funcional para o desempeño das funcións
- b) Declaración xurada de non estar separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- d) Certificado do número de conta bancaria.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

## 9. ELABORACIÓN DE LISTAXES DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que tendo aprobados os exercicios non superen o proceso e, consecuentemente, non obtivesen praza, para a cobertura temporal de prazas por persoal funcionario interino nas circunstancias reguladas no artigo 10.1 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.

Os chamamentos realizaranse respectando a orde de prelación que virá determinado pola suma da puntuación obtida. A falta de aceptación do nomeamento sen causa xustificada ou a renuncia ao mesmo suporá a relegación do aspirante na bolsa de emprego, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias: Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas; enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo sempre que se acredite debidamente; ou, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de traballo terá unha duración de 4 anos ou de menos no caso de que houberse un novo proceso selectivo para a cobertura de prazas da mesma categoría, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

|   |   |
|---|---|
|  | <b>ANEXO I</b>                                      |
|   | <b>SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS</b> |

| Solicitante     |       |                              |           |                    |        |
|-----------------|-------|------------------------------|-----------|--------------------|--------|
| DNI/NIF/CIF/NIE |       | Nome e apelidos/razón social |           |                    |        |
| Rúa             |       |                              |           | Número             | Bloque |
| Piso            | Porta | CP                           | Municipio | Provincia          |        |
| Teléfono móbil  |       | Teléfono fixo                |           | Correo electrónico |        |

| Datos para efectos de notificación |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Medio de notificación:             | <input type="checkbox"/> Electrónica |
| Correo-e para os avisos:           |                                      |

A notificación ás persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración realizárase por medios electrónicos, sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente.

| Proceso selectivo   |        |                 |
|---|--------|-----------------|
| Praza:  | Grupo: | Idioma do exame |
| <input type="checkbox"/> Adaptación de tempo e medios (só para persoas con discapacidade) |        |                 |

| Declaración responsable  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.</li><li>– Que reúne as condicións esixidas para o ingreso á función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria, e comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se é necesario.</li></ul> |

| Documentación que achega   |
|--|
| <input type="checkbox"/> NIF da persoa solicitante                       |
| <input type="checkbox"/> Xustificante de aboamento dos dereitos de exame |
| <input type="checkbox"/> Celga 2 ou equivalente                          |

Marín, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ Sinatura:



Venres, 13 de marzo de 2026

Núm. 50

*Sra Alcaldesa do Concello de Marín*

O interesado AUTORIZA e DÁ o seu CONSENTIMENTO informado, libre e específico ó Concello de Marín para o tratamento dos datos persoais aquí reflectidos para actividades que son propias do mesmo, para o seguimento e xustificación da actividade no exercicio dos poderes públicos ostendados por esta Administración en aras de dar cumprimento ao interese xeral propugnado polo artigo 103 da CE en relación co disposto na Lei 39/2015, de 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O órgano responsable e encargado do tratamento é o Concello de Marín cuxa dirección é avda. De Ourense s/n 36900 Marín (Pontevedra), todo o que se informa ós efectos dos artigos 6 e 7 do Regulamento n.º 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 (RXPD). Os datos proporcionados neste modelo normalizado e documentación anexa, pasarán a formar parte dun Rexistro do Concello de Marín (Pontevedra), onde poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición (incluíndo expresamente a limitación do tratamento) dirixindo ao Concello solicitude neste eido. Así mesmo, informámoslle que o tratamento dos seus datos será realizado de acordo co disposto no RXPD.

## ANEXO 2: TEMARIO DE PEÓN

### I. Parte xeral:

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. O municipio: concepto, elementos e competencias.
3. A organización política do concello: o alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno.
4. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais.

### II. Parte específica:

1. Conservación e mantemento de edificios públicos: reparacións de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalacións, de xardinería de carpintería.
2. Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos diversos materiais utilizados.
3. Saneamentos: elementos constitutivos da rede, arquetas, tubos, etc. Tipos e características construtivas. Rede de sumidoiros. Pozos. Arquetas sifónicas. Sumidoiros. Pendente de canalizacións horizontais.
4. Redes de abastecemento de auga. Funcionamento e mantemento. Fontanería interior.
5. Ferramentas básicas e equipos empregados por un operario de servizos múltiples.
6. Clases de morteiro que se utilizan na construción: azulexado, soleira, recebo, crecido de muros, lucido, tellas, soleiras de cubertas.
7. Rozadoiras mecánicas: tipos e características das partes en que se compoñen. Cabezais de roza. Operacións de conservación periódicas.
8. Muros de cachotería. Muros de ladrillo
9. Cubertas. Pavimentos e baldosas.
10. Normas de seguridade e hixiene que se terán en conta na execución de traballos polas brigadas municipais. Prevención de riscos laborais.

