

Expediente núm: 391/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

D. FRANCISCO CALO ABELLEIRA, alcalde do Concello de Outes (A Coruña), na data que figura á marxe, dito a seguinte **RESOLUCIÓN**:

Vista a necesidade de contratar 1 tractorista para realizar as tarefas de desbroce e limpeza de faixas de seguridade dentro da prevención dos lumes forestais.

Visto o expediente tramitado ao efecto e considerando o informe de fiscalización favorable (Nº 2026-0019, do 21/05/2026) do servizo municipal de Intervención.

Polo exposto, coas atribucións que me confire o artigo 21.1.h), da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO: Aprobar as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a selección de 1 Tractorista ao abeiro do programa GALICIA SUMA TALENTO: RURAL ACTIVO 2026 co seguinte contido.

1º) OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria, de contratación mediante concurso-oposición, dunha praza de TRACTORISTA BRIGADA FORESTAL en réxime laboral temporal ao abeiro da Orde do 22 de xaneiro de 2026 pola que se establecen as bases que regulan as subvencións para o fomento do emprego no medio rural, e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2026, publicada no DOG núm. 24, do 5 de febreiro de 2026.

2º) NÚMERO DE PRAZAS

Unha (1) praza de tractorista para a brigada forestal.

3º) TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO. RETRIBUCIÓN

A modalidade de contratación será a de contrato laboral temporal para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral. A duración do contrato será de nove meses, a partir da súa formalización.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, prestadas de luns a venres, cos descansos establecidos legal ou convencionalmente, salvo necesidade do servizo en casos excepcionais.



Retribucións:

As retribucións corresponderanse co establecido no convenio laboral do concello de Outes para o ano 2026 e incluírán o prorrateo de pagas extras e demais complementos salariais.

4º) OBXECTO DO CONTRATO.

Desenvolvemento dos traballos propios de TRACTORISTA municipal, cubrindo unha serie de necesidades engadidas como a mellora na prevención de lumes forestais, xa que, principalmente dedicarase á eliminación da biomasa das franxas de seguridade previstas na normativa sobre lumes forestais.

5º) REQUISITOS XERAIS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas aspirantes reunirán os seguintes requisitos, que manterán tanto no momento da selección como no da formalización, no seu caso, do contrato:

1.- Atoparse en situación de desemprego (segundo esixe a antedita Orde de subvención).

2.- Requisitos xerais para o acceso ó emprego público:

a) Ser español, nacional doutro estado membro da Unión Europea, cónxuxe dos anteriores que non estea separado de dereito, ou descendentes menores de 21 anos de idade ou maiores e dependentes deles. Tamén poden participar as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais convidados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa aplicable a libre circulación de traballadores. Os aspirantes non residentes en España, que non teñan a nacionalidade española ou de calquera outro estado da Unión Europea, achegarán á súa solicitude o documento que xustifique o cumprimento da condición que aleguen.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non superar a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias dos postos de traballo.

d) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución xudicial.

6º) REQUISITOS ESPECÍFICOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

- Tractorista: Permiso de conducir clase “B”, en plena vixencia e sen ningún tipo de



limitación na data en que remate o prazo de presentación da oferta ante o Servizo Público de Emprego de Galicia, así como nas datas de contratación.

7º) PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA.

Esta convocatoria publicárase na páxina web municipal, www.outes.gal, aos efectos de transparencia na actuación corporativa.

8º) SOLICITUDES.

As persoas candidatas serán remitidas polo Servizo Público de Emprego previa solicitude mediante a formulación da correspondente oferta de emprego por parte do Concello de Outes. A lista de candidatos/as remitida polo Servizo Público de Emprego, terá a consideración de lista definitiva de aspirantes, previa aprobación da mesma por Resolución de Alcaldía, xa que se trata dun rexistro público no que constan acreditadas as condicións e requisitos para figurar no mesmo. Nesa mesma Resolución figurará tamén o número máximo de sesións das que constará este proceso selectivo.

9º) SISTEMA DE SELECCIÓN.

O proceso de selección baséase no sistema de concurso-oposición.

9.1.- Proba práctica (oposición):

Proba práctica sobre a realización das tarefas propias do posto (máximo de 6 puntos).

O exercicio desta proba será obrigatorio e eliminatorio.

Nesta proba, valorarase:

- * Ata 2 puntos: a corrección na execución das tarefas propostas polo tribunal.
- * Ata 2 puntos: a destreza profesional das persoas aspirantes no desenvolvemento das tarefas propostas así como, no uso dos equipos, maquinaria, útiles, ferramentas e instrumentos que puidesen resultar necesarios.
- * Ata 2 puntos: o correcto emprego de técnicas e medidas de protección e seguridade, tanto propias como aplicables a outras persoas.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 6 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 3 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as do proceso selectivo.

Para o desenvolvemento da antedita proba dispórase do tractor municipal equipado coa desbrozadora hidráulica de brazo.

DECRETO
Número: 2026-0270 Data: 25/05/2026

Cod. Validación: XLC5KM569GF3TKLS4W9GAFYCG
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 3 a 9



9.2.- Concurso de méritos:

Nesta fase valorarase unicamente as persoas que superen a fase de oposición. Ata un máximo de 2,25 puntos.

Permisos de condución adicionais. Valoraranse de acordo co seguinte baremo:

- permiso de condución clase “C”: 0,50 puntos
- permiso de condución clase “E”: 0,50 puntos
- permiso de condución clase “ADR-TRANSPORTE DE MERCADORÍAS PERIGOSAS)”: 0,50 puntos
- permiso de condución clase “CAP ”: 0,75 puntos

10º) TRIBUNAL CUALIFICADOR:

O tribunal estará composto por: presidente/a, secretario/a (con voz pero sen voto) e 3 vogais que serán nomeados na Resolución definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

Os membros do tribunal terán dereito ás indemnizacións por asistencias consonte os artigos 29 e seguintes do Real decreto 462/2002, do 24 de maio. Para este efectos o tribunal inclúese na categoría terceira do artigo 20 da dita norma.

11º) PUNTUACIÓN FINAL E NOMEAMENTO.

Rematado o proceso selectivo o tribunal formulará a proposta de resolución que conterá os/as participantes ordenados por puntuación de xeito decrecente, unha vez sumadas as puntuacións das probas recollidas nos apartados 9.1 e 9.2. Á vista da antedita proposta, o órgano competente nomeará a persoa candidata que obtivo máis puntuación ata cubrir o número de prazas convocadas (1). Co resto de persoas candidatas admitidas, e que superaron o proceso selectivo, formarase unha bolsa de traballo para cubrir posibles renuncias ou outras vacantes, ou para atender necesidades imprevistas dentro do antedito programa. O nomeamento do persoal seleccionado publicarase na páxina web municipal.

A persoa seleccionada para o posto disporá de 5 días hábiles para a presentación de



certificado médico ou informe de saúde que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas correspondentes, así como a xustificación de estar inscrito/a como demandante de emprego.

12º) BOLSA DE EMPREGO.

Coas persoas candidatas non seleccionadas, constitúese unha bolsa de emprego para cubrir posibles vacantes ou para atender necesidades imprevistas, que estará vixente ao longo do período de duración do Programa (9 meses). As persoas integrantes da bolsa poderán ser contratadas sempre e cando continúen cumprindo os requisitos esixidos nestas bases.

A bolsa de emprego suxeitarase ás seguintes criterios de funcionamento:

CHAMAMENTOS

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal realizaranse en base á orde de prelación vixente en cada momento entre as persoas integrantes da bolsa.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número de teléfono e enderezo de correo electrónico facilitados polas persoas no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

Efectuaranse un máximo de (2) dúas chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 08:00 ás 15:00 horas) cun intervalo mínimo de 30 minutos. Realizadas as 2 chamadas (atendidas ou non), remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta así como o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Tamén se indicará o prazo máximo de 12 horas, contado dende o envío de dito correo, para aceptar ou rexeitar a oferta realizada e se lle indicará a documentación que ten que achegar segundo o indicado nas bases.

A) De terse respondido ao chamamento (telefónico ou unha vez enviado o correo electrónico), procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de ACEPTACIÓN DA OFERTA deberá responder ao correo electrónico que se lle envíe aceptando o chamamento. A Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade que proceda e na data prevista ao efecto, da persoa integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que, antes da mesma e no prazo sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:



1. Declaración responsable (remitirase un modelo xunto co correo) na que manifeste:
 - Aceptación expresa do posto.
 - Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
2. Certificado ou informe de saúde emitido polos servizos públicos de saúde ou servizo de prevención autorizado , que acredite que o aspirante é apto para o posto a desempeñar. O antedito certificado/informe admitirase cunha antigüidade máxima de 3 meses.
3. Número de afiliación na Seguridade Social.
4. Certificación de conta bancaria.

Estes dous últimos documentos non serán necesarios, sempre e cando, xa existise unha relación laboral previa con este concello e non houbera ningún cambio (como por exemplo na conta bancaria)

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da documentación, ou a data sinalada para a incorporación ao posto de traballo, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documentalmente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de REXEITAMENTO DA OFERTA, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.



- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Outras causas debidamente acreditadas/xustificadas e que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

As persoas aspirantes que xustifiquen algún destes extremos, quedarán en suspensión de chamamentos ata que sexan elas as que comuniquen ao concello que están de novo dispoñibles.

A acreditación documental da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos cinco (5) días hábiles seguintes ao do día que se efectuou o chamamento e poderá realizarse pola sede electrónica ou a través do enderezo de correo que se lle facilite cando se realice o chamamento telefónico. No caso de superar este prazo sen achegar a documentación xustificativa, a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido NINGÚN TIPO DE RESPONSA AO CHAMAMENTO (nin telefónico nin resposta ao correo electrónico), no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

DILIXENCIA DE CHAMAMENTOS

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegada polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas outras circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

BAIXA DEFINITIVA

DECRETO
Número: 2026-0270 Data: 25/05/2026

Cod. Validación: XLC5KM569GF3TKLS4W9GAF3Y6
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 9



Serán causas de baixa definitiva da Bolsa de emprego, a concorrencia de calquera das seguintes situacións:

- A acumulación, por unha mesma persoa integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado.
- O incumprimento do prazo fixado para a incorporación.
- A falta de presentación de documentación previa sinalada no apartado A.1.
- Solicitud de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Deixar de reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- Ter sido separado/a ou inhabilitado/a do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir as persoas afectadas o trámite de audiencia.

FIN DA RELACIÓN DE EMPREGO E REINGRESO NA BOLSA

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

13º) FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

O contrato formalizarase por escrito coa persoa seleccionada no prazo máximo de cinco días desde que se publique o nomeamento. O/a traballador/a presentará certificado médico ou informe de saúde que xustifique a condición de apto/a para desempeñar os traballos encomendados. O contrato de traballo quedará suxeito a un período de proba de quince (15) días.

14º) NORMATIVA REGULADORA.

A convocatoria réxese polas presentes bases, o regulamento de selección de persoal laboral da Corporación e as normas reguladoras do persoal ao servizo das Administracións públicas. A presente convocatoria e todos os actos administrativos que dela se deriven estarán suxeitos á Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo das administracións pública, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e no tocante á contratación



estarase ao disposto na lexislación laboral vixente. O contido da relación laboral réxese polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polo R.D. lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e as súas disposicións complementarias.

15º) PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos que se faciliten para participar neste proceso de selección incorporaranse nun ou varios ficheiros cuxo responsable é o Concello de Outes con sede na rúa da Vila nº 1 A SERRA DE OUTES, onde se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

Coa participación no proceso de selección, as persoas interesadas consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección do banco de datos ou lista de espera.

Así mesmo, os/as participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios deste Concello para os efectos da publicidade esixida no procedemento de contratación, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

SEGUNDO: Publicar o texto íntegro das bases da convocatoria que deben rexer o proceso selectivo na páxina web municipal e na sede electrónica do Concello aos efectos de transparencia na actuación corporativa.

Outes, na data que figura á marxe

O alcalde

D. Francisco Calo Abelleira

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

