



Concello de Barbadás

Expediente núm.: 2303/2021

Resolución con número e data establecidos á marxe

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos – Cobertura mediante funcionario interino do posto de Técnico de Administración Xeral (A1).

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO A CONVOCATORIA E AS BASES.

Á vista dos seguintes antecedentes:

- Informe da Concellería informando sobre a necesidade.
- Providencia de Alcaldía iniciando o expediente.
- Informe sobre a consignación de aplicación presupostaria.
- Bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha Bolsa de Emprego para a contratación temporal de persoal laboral na categoría de monitores/as socioculturais.
- Certificado de aprobación das bases na Mesa Xeral de Negociación Sindical do Concello de Barbadás.
- Informe de Secretaría.
- Informe de fiscalización fase A.

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección do persoal para a cobertura mediante interinidade, dunha praza de Técnico de Administración Xeral (A1) deste Concello, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as bases reguladoras da convocatoria para a provisión mediante interinidade dunha praza de Técnico de Administración Xeral (A1) deste Concello,

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 28



Concello de Barbadás

que se transcriben no Anexo á presente Resolución.

SEGUNDO. Convocar as probas, publicando o anuncio xunto co texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no *Boletín Oficial da Provincia*, na sede electrónica deste Concello [<http://barbadas.sedelectronica.gal>] e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE Á MARXE.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET15YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 28



ANEXO

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN INTERINIDADE DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE BARBADÁS.

PRIMEIRA. OBXECTO E NORMAS XERAIS.

É obxecto da presente convocatoria é a selección a través do sistema de concurso - oposición, para a provisión en interinidade dunha praza de Técnico de administración xeral no Concello de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura temporal mentres non sexa posible a cobertura da praza por un funcionario de carreira. Dado que o titular da praza, está en Comisión de servizos a outra Administración, este posto de Asistencia Técnica en materia de tesourería, recursos humanos, e Responsabilidade Patrimonial, considérase como un servizo urxente e inaprazable e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección dun/unha funcionario/a interino/a, do Grupo A, Subgrupo A1, da Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, coa denominación "Técnico de administración xeral".

Dita praza intégrase no persoal do Concello e aparece definida na Relación de Postos de Trballo da seguinte forma:

- Posto: Técnico De Administración Xeral
- Réxime: Funcionario
- Escala: Administración Xeral
- Subescala: Técnica
- Clase: Técnico superior
- Grupo: A1
- Nivel de Destino: 26





Concello de Barbadás

- Complemento específico: 16.518,74 €/ano
- Xornada: 100%
- Sistema de Selección: Concurso – Oposición.
- Vacantes: 1.

FUNCIONES:

Todas aquelas desenvolvidas no Instrumento de Ordenación de Persoal do Concello e, no seu desenvolvemento, expresamente as seguintes:

- Tramitación de expedientes de responsabilidade patrimonial, así como expedientes disciplinarios.
- Todas as cuestións relacionadas coas nóminas e cotizacións á seguridade social, en xeral, a xestión económica en materia de persoal.
- Realización de informes.
- Labores de apoio aos departamentos de Contratación e Tesourería, principalmente.
- Estudos e análises de viabilidade económica e financeira para contratos públicos.
- Calquera outra asignada pola Alcaldía.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

1. Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.





Concello de Barbadás

2. As probas selectivas realizaranse polo **sistema de concurso - oposición libre**, consonte ao permitido no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local e demais lexislación concordante e de aplicación.
3. Como resultado deste proceso de selección, aprobase ademais unha lista de reserva, nos termos do clausulado destas bases.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
2. Ser maior de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).
3. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta. Este extremo só terá que ser acreditado no momento da contratación coa presentación do correspondente certificado médico.
4. Declaración de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de





Concello de Barbadás

funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
6. Estar en posesión ou abonar os dereitos para obtelo, dos títulos académico de Licenciado/Grao en Dereito, Económicas, Relacións Laborais, Administración e Dirección de Empresas e/ou Recursos Humanos.
7. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A instancia, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO II dirixido ao Alcalde da Corporación, no Rexistro Xeral do Concello, en horario de 8:30 a 14:00 horas de luns a venres, no prazo de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do concello (sección Administración – Emprego Público) e na sede electrónica (Taboleiro de anuncios).

<https://www.barbadas.es/administracion-e/empleo-publico-es/#concello>

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET15YACFSKN | Corrección: https://barbadas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 28



Concello de Barbadás

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

As instancias, xunto coa documentación precisa tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a través da Sede electrónica do Concello.

As instancias presentadas nas Oficinas de Correos de acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e desenrolo regulamentario, presentaranse en sobre aberto para ser fechadas e seladas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro do prazo de presentación de instancias. Só neste caso entenderase que as instancias han ter entrada no Rexistro Xeneral do Concello na data na que foron entregadas na Oficina de Correos. É a instancia a que debe ser selada. Neste casos os aspirantes deberán remitir un e-mail ao seguinte correo: **administracion@barbadas.es**, coa copia dá solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

Xunto á instancia, tamén se presentará a seguinte documentación:

- D.N.I ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- A titulación esixida para desempeñar o posto ao que se opta
- Poderá aportarse o Celga 4 ou equivalente (de ser o caso). Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentas da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.
- Anexo II debidamente cumprimentado con todas as declaración indicadas na base terceira.
- Acreditación dos **méritos alegados mediante relación de méritos que deberá acompañar** a instancia. Non se valorarán aqueles méritos non alegados ni acreditados xunto coa instancia.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET15YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 28

A documentación deberá ser orixinal ou copia compulsada. Non será tida en conta documentación que non cumpra con este requisito.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos.

Dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de *dez días hábiles* para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración alomenos do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal, e que deba coñecer o persoal aspirante ate a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse nos locais onde se celebrou o primeiro exercicio, ou nos que se sinalen no derradeiro anuncio, sendo dita exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos os efectos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.





Concello de Barbadás

1. O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, catro vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A lo menos dous dos seus vocais deberán ser técnicos de administración especial.

2. Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz pero non dereito a voto.

De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.
4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.
5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.
6. Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal (non pertencentes ao Concello de Barbadás) e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YA CF-SFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 28



Concello de Barbadás

7. O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario/a interino/a de máis de un aspirante. Non obstante, na acta da última sesión do tribunal de selección incluíranse unha lista de reservas entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas de ausencia no candidato con maior puntuación nomeado funcionario/a interino/a.
8. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano de Selección dirimir os empates co seu voto de calidade.
9. Poderá asistir funcionarios persoal técnico, como asesores con voz pero sen voto.
10. As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos membros presentes, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano de Selección dirimir os empates co seu voto de calidade.
11. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do concurso-oposición, naqueles aspectos non previstos por estas bases.
12. O Alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

SÉTIMA. PROCESO SELECTIVO.

1) FASE DE OPOSICIÓN. (60 PUNTOS)

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (*por orde alfabética, comezando pola Y, en virtude da RESOLUCIÓN de 29 de xaneiro de 2021, DOG 5 febreiro de 2021, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o*





Concello de Barbadás

Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Conforme ao seu resultado, a orde de actuación de las persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2021 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Y.), sendo excluídos da oposición ou que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

Entre cada un dos exercicios non poderá transcurrir menos de 48 horas

1.1 PRIMEIRO EXERCICIO. (30 PUNTOS) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de resposta alternativa referido ás materias que se especifican no **Temario Xeral do ANEXO I** da convocatoria. Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo. Constará de 60 preguntas e haberá 10 preguntas de reserva e cada 3 preguntas mal descontarase unha ben. O tempo de realización da proba será de hora e media.

1.2 SEGUNDO EXERCICIO (30 PUNTOS) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/uns exercicio/s prácticos plantexados polo tribunal sobre o contido do **Temario Especificado do ANEXO I** e as funcións propias da praza de Técnico de Administración Xeral.

Rematado o exercicio, se procederá a lectura pública dos exercicios realizados polos aspirantes, que deberán cingirse á exposición escrita realizada, quedando ou tribunal capacitado para realizar canta pregunta considere oportuna en relación ao exercicio desenvolto.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSKKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 28



Concello de Barbadás

Quedará a criterio do Tribunal a fixación do procedemento a seguir no desenvolvemento de devandita proba: Tipoloxía da proba, fixación do número de preguntas, duración da proba, asignación de puntos ás respostas correctas, etc.

Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

1.3 TERCEIRO EXERCICIO.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto á acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

2) FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS).

Procederase nesta fase á valoración dos méritos daqueles aspirantes que superen a fase de oposición.

Esta fase non terá carácter eliminatorio e as puntuacións obtidas na mesma non poderán terse en conta para a superación das probas da fase de oposición, nin poderán exceder do 40 por cento da puntuación máxima alcanzable na oposición. Contabilizaranse soamente os períodos alegados e acreditados anteriores á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non serán obxecto de valoración a prestación de servizos en postos reservados a persoal eventual nin as becas nin prácticas formativas. Non será preciso aportar os documentos que xa obren no Concello, sendo suficiente a súa alegación na instancia para ser tidos en conta.





Concello de Barbadás

Valoraranse os seguintes méritos:

1) Experiencia profesional. (30 PUNTOS)

Valorarase o desempeño de postos de traballo de Técnico de Administración Xeral, relacionado co posto, sobre un máximo de 30 puntos conforme ao seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados na Administración Local (Concellos) en prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases: 0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de **15 puntos**.
- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados noutras Administracións Públicas (Mancomunidades de Municipios, Consorcios, Deputacións Provinciais, Comunidades Autónomas e Estado, ou entes instrumentais das mesmas) en prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases: 0,05 puntos por mes completo, ata un máximo de **10 puntos**.
- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados en empresas privadas en prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases, así como o traballo por conta propia análogo á praza obxecto das presentes bases: 0,03 puntos por mes completo, ata un máximo de **5 puntos**.

Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados, non computándose as fraccións inferiores ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais.

Para a acreditación deberá presentarse en todo caso certificado de vida laboral actualizado de o/a solicitante, e ademáis:

- Os servizos prestados para calquera Administración Pública acreditaranse por o/a interesado/a acompañando á instancia para tomar parte no concurso oposición mediante os contratos de traballo debidamente inscritos nos Servizos Públicos de Emprego (ou, no seu caso, actas de toma de posesión e cese). Con carácter alternativo ao anterior, mediante certificado emitido por órgano competente dos mesmos, no que deberá constar as funcións desenvolvidas,

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YA CF-SFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 28



Concello de Barbadás

denominación do posto de traballo, con especificación do grupo e categoría, que ocupe ou teña ocupado, con expresión do tempo de servizos prestados e xornada laboral, dependencia á que está ou estivo adscrito e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño do mesmo.

- A prestación dos servizos en entes instrumentais de Administracións Públicas ou en empresas privadas acreditarase mediante os contratos de traballo debidamente inscritos nos Servizos Públicos de Emprego. Así mesmo, o aspirante achegará certificado en que consten as funcións desenvolvidas a efectos de acreditar a súa correspondencia coa praza convocada.

Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedeza a algún dos supostos previstos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactancia, coidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral.

A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia compulsada.

2) Títulos e Formación (10 PUNTOS).

- Por realización de "máster universitario" (programas de posgrado inscritos no Espazo Europeo de Educación Superior)" ou cursos de especialización cunha duración igual ou superior a 600 horas, **3 puntos**.
- Por realización de "máster propio" cunha carga académica igual ou superior a las 500 horas: **2 puntos**.
- Pola realización de cursos que garden relación directa coas funcións propias do posto de traballo, 0,01 puntos por hora de formación máximo **5 puntos**.

Soamente puntuarán aqueles "máster" ou cursos cuxo contido garde relación directa coas funcións propias da praza convocada. En calquera caso, haberán de ser convocados por unha Administración Pública, organismos dependentes da mesma ou colexios profesionais. No caso de que sexan convocados por entidades distintas ás mencionadas anteriormente deberán estar homologados polo INAP, IAAP ou organismo análogo da

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401





Concello de Barbadás

Comunidade Autónoma correspondente ou acharse incluídos no correspondente acordo de formación continua nas Administracións Públicas.

Os "máster" ou cursos recibidos acreditaranse mediante certificado do organismo que o impartiu ou homologou ou, no seu caso, o título ou diploma obtido, onde conste o número de horas lectivas e o contido do curso. En caso de non xustificarse a duración do curso e horas lectivas, este non será obxecto de valoración. A documentación achegada deberá ser orixinal ou copia compulsada.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO.

Realizado o primeiro exercicio, publicaranse a listaxe de puntuación provisional no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello. En dita publicación tamén se especificará o lugar, data e hora da celebración do segundo exercicio Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva.

Realizado o segundo exercicio, publicaranse a listaxe de puntuación provisional no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello. En dita publicación tamén se especificará o lugar, data e hora da celebración do terceiro exercicio, se tivera que realizarse. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva.

Se fora o caso, unha vez realizado o terceiro exercicio, publicarase a listaxe coa calificación provisional de dito exercicio (apto/non apto) no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 28

resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa valoración definitiva.

Unha vez obtidas as puntuacións definitivas da fase de oposición, que será a suma das calificacións obtidas nos dous primeiros exercicios, sempre que se superaran ditos exercicios e, de ser o caso, se obtiver a calificación de apto no terceiro exercicio, pasarase a fase de concurso.

Unha vez avaliados os méritos polo Tribunal, publicarase a listaxe coa puntuación final obtida polos aspirantes que superaran a fase de oposición, na que se especificará por separado a puntuación obtida en cada unha das fases, ademáis da puntuación total – puntuación da fase de oposición máis a puntuación da fase de concurso - . Dita publicación realizarase no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles para efectuar alegacións á puntuación obtida. Transcorrido dito prazo, de non existir reclamacións, dita puntuación será definitiva. De existir, unha vez resoltas polo Tribunal, será publicada nos mesmos medios a listaxe coa puntuación definitiva, designándose á persoa que obtivera a maior puntuación. Esta será proposta de nomeamento e formación de lista de reserva para a Alcaldía.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo en primeiro lugar a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición; en segundo a favor do aspirante que prestase máis tempo de servizos na Administración Local; en terceiro do que prestase máis tempo de servizos noutras Administracións Públicas e en último a favor de quen teña máis idade.

No caso de que ningún dos aspirantes superase o proceso selectivo o tribunal declarará deserta a convocatoria.

NOVENA. PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O Tribunal Cualificador elevará ao órgano competente a acta a efectos de que se proceda ao correspondente nomeamento como funcionario interino, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.





Concello de Barbadás

Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes que habendo superado os exercicios da fase de oposición excedesen do número de prazas convocadas.

Devanditos aspirantes integrarán, na orde de puntuación sinalado, unha bolsa de traballo que se utilizará para cubrir necesidades temporais de acordo co establecido na Base Primeira.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirante proposto presentará no prazo de 5 días hábiles dende o seguinte á publicación da relación definitiva de aprobados, o certificado ou informe médico acreditativo do disposto na base terceira.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, os aspirantes non presentaren dita documentación non poderán ser nomeados funcionarios interinos quedando anuladas todas as súas actuacións. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de nomeamento a favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

UNDÉCIMA. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO.

Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución dá Alcaldía na que se aproba ou/a aspirante seleccionado/a para ou seu nomeamento e a lista reserva de contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto non art. 45 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

Na dilixencia de toma de posesión, ademais dos extremos habituais deberán facerse constar as manifestacións esixidas polo artigo 13 do Real Decreto 598/85, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión do cargo dentro do prazo que sinala a

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 28



resolución de nomeamento notificada, debendo previamente prestar xuramento ou promesa do seu cargo.

Entenderase que renuncia ao cargo quen sen causa xustificada non procede a toma de posesión dentro do prazo sinalado.

DUODÉCIMA. FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE INTERINOS.

1. A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos arts. 10.2 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2. A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- Unha vez feito o chamamento, o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para



contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo toda documentación conforme ao disposto na Base terceira e novena.

- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico)

- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva. O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

DÉCIMO TERCEIRA. DEREITO SUPLETORIO.

No non previsto nestas bases acudirase ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ó servizo da comunidade autónoma de Galicia e demais lexislación concordante e de





aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

A. TEMAS XERAIS

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración Local na Constitución.
3. Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.
4. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.
5. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do





Concello de Barbadás

- procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.
6. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.
 7. Os recursos administrativos: concepto e clases.
 8. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
 9. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
 10. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.
 11. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e Regulamentos do concello.
 12. Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Remisión de información a efectos estatísticos e de fiscalización. Órganos de contratación nas Entidades Locais. O perfil de contratante. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.
 13. A responsabilidade patrimonial da administración. Competencia da Xunta de Galicia. Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade das autoridades e do persoal. Responsabilidade das administracións por actos dos seus concesionarios e contratistas.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSKKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 28



Concello de Barbadás

14. O réxime xurídico do persoal ao servizo das administración públicas: réxime estatutario e laboral. A normativa básica estatal. O estatuto do empregado público. Lei da función pública galega.
15. Clases de persoal ao servizo da Administración Local. Acceso. Procedementos para a provisión de postos adscritos a persoal funcionario. Carreira e promoción profesional. Réxime e incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal ao servizo do Concello de Barbadás.
16. Tipos de sistema de información. A sociedade da información. Xestión de procesos administrativos e simplificación. Tecnoloxías. Tendencias actuais.
17. O principio de igualdade entre mulleres e homes nos diversos ámbitos da función pública.
18. O dereito financeiro. Concepto e contido. O réxime xurídico das Facendas Locais.
19. Os recursos das Facendas locais no marco do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. A imposición de tributos e o establecemento de tributos e o establecemento de recursos non tributarios.
20. Lei de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.
B. TEMARIO ESPECÍFICO.
21. Formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. Licenzas e autorizacións.
22. O Patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das Entidades locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais.
23. Adquisición de bens por parte das Entidades Locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Utilización. Inventario de bens
24. Os contratos do sector público: delimitación.
25. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime da invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación.
26. As partes nos contratos do sector público: O órgano de contratación. O empresario: capacidade, prohibicións, solvencia e clasificación.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET15YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 28



Concello de Barbadás

27. A preparación de contratos polas Administracións públicas. Clases de expedientes de contratación.
28. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
29. Racionalización técnica da contratación. Acordos marco.
30. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.
31. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. A revisión de prezos.
32. A extinción dos contratos administrativos.
33. A cesión dos contratos e a subcontratación.
34. O contrato de obras.
35. O contrato de concesión de obra pública
36. O contrato de subministro.
37. O contrato de servizos
38. O contrato de concesión de servizos
39. Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado.
40. Organización administrativa da contratación. Ambito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público.
41. A xestión e liquidación de recursos. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de Facendas locais.
42. A devolución de ingresos indebidos.
43. Réxime xurídico da recadación das Entidades locais. O pago e outras formas de extinción de débedas.
44. O procedemento de recadación en periodo voluntario.
45. O procedemento de recadación en vía de apremio.
46. O imposto sobre Bens Inmóbiles. Natureza. Fieto imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo e periodo impositivo. Xestión.
47. O imposto sobre Actividades económicas. Natureza. Fieto imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo e periodo impositivo. Xestión. O recargo provincial.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWE15YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 28



Concello de Barbadás

48. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Natureza. Fieto imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo e periodo impositivo. Xestión.
49. O impostos sobre construcións, instalacións e obras.
50. A plusvalía municipal.
51. Réxime xurído das taxas e prezos públicos. Taxas. Concepto. Feito imponible. Suxeitos pasivos. Devengos. Base imponible. Tipo de gravame e débeda tributaria. Prezos públicos. Concepto. Obrigados ao pago. Contía. Devengo.
52. As contribucións especiais. Concepto. Feito imponible. Suxeitos pasivos. Devengos. Base imponible. Criterios de reparo. Cuota. Beneficios fiscais.
53. Participación dos municipios e as provincias nos tributos do Estado. Réximes especiais.
54. Cooperación autonómica, estatal e supranacional nas inversión locais.
55. Os fondos da Unión Europea para Entidades Locais.
56. O crédito local. Natureza xurídica. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito.
57. Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización. Planificación financeira. Principio de unidade de caixa. Plan de ordenación de fondos.
58. Orzamento de Tesourería.
59. Sistema tributario estatal. Organización. Competencias.
60. Lei Orgánica 2/2017, de 27 de abril, de Estabilidade Presupuestaria e Sosteñibilidade Financeira. Ámbitos de aplicación. Principios xerais. Estabilidade presupuestaria. Regra de gasto. Límite de débeda. Suspensión de regras fiscais. Xestión presupuestaria. Destino del superávit. Inversión financeiramente sostible.
61. Plan de axuste. Plan económico-financeiro. Definición, características, aplicación.
62. O dereito do Traballo. A súa constitucionalización. As fontes do Dereito do Traballo. RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.





Concello de Barbadás

63. Os convenios colectivos no ámbito da Administración Pública. Concepto e eficacia. Natureza xurídica. Unidades de negociación. Concorrenza. Contido. Vixencia. Lexitimación. Comisión negociadora. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acordos de adhesión e actos de extensión.
64. O contrato de traballo. Concepto, natureza xurídica, consentemento, obxecto y causa.
65. Dereitos e deberes do contrato de traballo. Período de proba. A forma na contratación, efectos. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
66. Modalidades de contrato de traballo e as súas características.
67. A nómina. Concepto elementos retributivos. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achegas do traballador ás cuotas da Seguridade Social.
68. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións.
69. Seguridade Social en España: RDL 8/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social. A estrutura do sistema da Seguridade Social. A súa organización en réximes.
70. A seguridade Social do persoal ao servizo das Administracións públicas.
71. A cotización. A cuota: Concepto e natureza xurídica. Suxeitos obrigados e suxeitos responsables. As responsabilidade solidaria e subsidiaria no pago de cotas.
72. Réxime xeral: bases de contización. Concepto e exclusións. Determinación das bases de contización.
73. Cotización nas situacións de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, risco durante o embarazo, risco durante a lactancia natural, permanencia en alta sen percibo de retribucións, desemprego, pluriemprego, pluriactividade, contrato a tempo parcial, xornada reducida por garda legal e folga parcial.
74. Cotización e recadación. Bonificacións e reducións de cuotas á Seguridade Social. A protección por incapacidade temporal, incapacidade permante, xubilación.
75. Entidades xestoras e servizos común da Seguridade Social. Antecedentes históricos.
76. O INSS: Organización e funcións. A Tesourería Xeral da Seguridade Social.





Concello de Barbadás

77. A colaboración na xestión. As mutuas de accidentes de traballo e enfermidade profesionais. Constitución, organización e funcionamento
78. A prestación por desemprego no seu nivel asistencial: o subsidio por desemprego. Beneficiarios. Requisitos para o nacemento do dereito. Duración e contía do subsidio. Reanudación do dereito
79. A protección por desemprego. Obrigas de empresarios e traballadores. Responsabilidade de empresarios e traballadores.
80. Prodecemento para a esixencia de responsabilidade empresarial e reintegro de prestacións indebidas.
81. Ordenanza fiscal reguladora do Imposto sobre Actividades Económicas do Concello de Barbadás.
82. Ordenanza reguladora do funcionamento da Escola Municipal de Música e a taxa pola prestación deste servizo do Concello de Barbadás.
83. Ordenanza reguladora da taxa por pasaxes permanentes e carga e descarga de mercadorías do Concello de Barbadás.
84. Ordenanza reguladora da convocatoria para a concesión de subvencións a asociacións veciñais inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Barbadás.
85. Ordenanza fiscal reguladora por recollida de vehículo do Concello de Barbadás.
86. Ordenanza fiscal reguladora da taxa por licenza urbanística e actividade do Concello de Barbadás.
87. Ordenanza reguladora do imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana do Concello de Barbadás.
88. Ordenanza fiscal reguladora dos vehículos de tracción mecánica do Concello de Barbadás.
89. Ordenanza fiscal reguladora do imposto sobre bens inmobles urbáns, rústicos e de características especiais do Concello de Barbadás.
90. Ordenanza fiscal reguladora da taxa por aproveitamentos especiais de vía pública con caixeiros automáticos acaroadas aos edificios e con acceso directo á vía pública do Concello de Barbadás.

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSFKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 28



ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DO GRUPO A SUBGRUPO A1, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, COA DENOMINACIÓN “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL”, E FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DO CONCELLO DE BARBADÁS.

“DON/DONA
....., con DNI....., e con enderezo a efectos de notificacións en....., e número de teléfono, enterado/a da convocatoria do procedemento selectivo de funcionario/a interino/a, do Grupo A Subgrupo 1, da Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, Coa denominación “Técnico de Administración Xeral”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de concurso - oposición do Concello de Barbadás, manifesta:





Concello de Barbadás

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar en dito procedemento.
- Que non padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias.
- Que achega a seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda)

__ D.N.I.

__ Título esixido na base terceira.

__ Relación de méritos que alega.

__ CELGA 4 ou equivalente.

..... de de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARBADÁS

Concello de Barbadás

C/ Cimadevila 1, Barbadás. 32890 (Ourense). Tfno. 988360000. Fax: 988360401



Cod. Validación: 9KS54ME65FRHYWET5YACFSKKN | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 28 a 28