



## **CONCELLO DE BARBADÁS. ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía de data 10 de novembro de 2021, aprobáronse as bases reguladoras para a contratación de persoal laboral interino para o cobertura temporal do posto de Oficial 1º- Encargado de parques e xardíns para o Concello de Barbadás, abríndose a presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Ourense, onde se publicou o día 29 de novembro de 2021.*

Adxúntanse as bases que rexirán a convocatoria:

## **BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN INTERINIDADE DUNHA PRAZA OFICIAL DE PRIMEIRA PARQUES E XARDÍNS PARA O 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 oficial de primeira de parques e xardíns para o Concello de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura laboral temporal mentres non sexa posible a cobertura definitiva. Dado que a praza está vacante na actualidade, e aínda que está prevista a súa cobertura definitiva, xurde a necesidade urxente e inaprazable da contratación para a súa cobertura temporal, e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección de persoal laboral temporal na categoría especificada.

### **SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

As probas selectivas realizaranse polo **sistema de concurso – oposición**, segundo o proceso selectivo fixado na Cláusula Sétima.

Para poder superar o proceso será preciso acadar a nota mínima na fase de oposición e, de ser o caso, a calificación de apto na proba de lingua galega.

### **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 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 de Graduado escolar ou equivalente, cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
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 3 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de



presentación das instancias, e será nula a contratación de 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 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>

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

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, presentarase 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 Xeral 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 da 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 3 ou equivalente (de ser o caso). Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán



exentos da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.

- Anexo debidamente cumprimentado con todas as declaracións 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.

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/as e excluídos/as.

Dita resolución será definitiva de non haber excluídos/as, e será exposta no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica e na web do Concello e na páxina web municipal, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as con indicación da causa de exclusión.

Os/as 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 das probas da fase de oposición, 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 na páxina web municipal ([www.barbadas.es](http://www.barbadas.es)) e na sede electrónica municipal (<https://barbadas.sedelectronica.gal>) así como no Taboleiro de Anuncios.

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.**

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 funcionarios/as de carreira, pertencentes a un corpo, escala ou categoría no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
2. 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 concurrentes 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.
7. O tribunal non poderá propoñer a contratación de máis dun aspirante.
8. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano de Selección dirimir os empates co seu voto de calidade.
9. Poderán asistir ás sesións funcionarios e 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 a contratación do/a candidato/a proposto/a.

## **SÉTIMA. PROCESO SELECTIVO.**

### **1) FASE DE OPOSICIÓN. (60 PUNTOS).**

Constará dunha proba tipo test con contidos do temario especificado no Anexo II.

Esta fase terá carácter obrigatorio.

Será obrigatorio obter un mínimo de 30 puntos para superar esta fase. Corresponde ao tribunal determinar o nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima. A puntuación obtida nesta fase será a suma das dúas probas.

Para cada una das probas os/as aspirantes convocaranse 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 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 os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

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

### **PROBA DE LINGUA GALEGA.**

En aplicación do previsto non artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de



## Concello de Barbadás

Galicia respecto dá acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 3 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 dos/as aspirantes.

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.

Valoraranse os seguintes méritos:

#### 1) Experiencia profesional. (30 PUNTOS):

Valorarase o desempeño de postos de traballo na categoría esixida, sobre un máximo de 30 puntos conforme ao seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados na Administración Local (Concellos) en prazas da mesma especialidade 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 da mesma especialidade 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 da mesma especialidade 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, 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 se puntuarán 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 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 PROCEDIMENTO.**

A proba de galego, se fora preciso su realización, anunciarase a data, hora e lugar de realización publicándose dito anuncio na sede electrónica do Concello, a páxina web municipal e no Taboleiro de Anuncios do Concello, con alomenos 48 horas de antelación. A cualificación obtida será apto/non apto.

Una vez realizadas a fase de oposición e avaliados os méritos polo Tribunal, publicarase a listaxe coa puntuación final obtida polos/as aspirantes, na que se especificará por separado a puntuación obtida en cada unha das fases, ademais da puntuación total – puntuación de cada unha das fases de oposición máis a puntuación da fase de concurso e a cualificación obtida na proba de galego, de ser o caso. 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 contratación 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 a correspondente contratación laboral, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.

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, propoñéndose como candidato ao aspirante que obtivese maior puntuación.

Os/as demais candidatos que superaran o proceso selectivo pasarán a formar a bolsa de emprego de cada unha das especialidades, por orde de maior a menor puntuación obtida.

## **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

O/a 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 contratado quedando anuladas todas as súas actuacións. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de contratación a favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

## **UNDÉCIMA. CONTRATACIÓN.**

Unha vez presenta a documentación anterior dítase resolución da Alcaldía na que se aproba ou/a aspirante seleccionado/a para cada unha das especialidades para a súa



contratación, que se formalizará mediante contrato escrito, cuxa sinatura deberá producirse nos 10 días hábiles seguintes a dita Resolución, sendo requirido o/a candidato/a para a súa sinatura.

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

## **DUODÉCIMA. 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.

## **DÉCIMO TERCEIRA. BOLSA DE EMPREGO.**

1. A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os/as aspirantes que superaron o proceso selectivo 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.
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 contratados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista, sempre que non xeraren dereito a paro. De xerar dereito a paro saíran da listaxe por un prazo de 6 meses, pasados estes retornarán ao posto que lle correspondía.
  - 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



## Concello de Barbadás

aspirante a cubrir a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con el 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 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 a contratación 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 a contratación 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.

### **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

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUN OFICIAL DE PRIMEIRA PARQUES E XARDÍNS.

Apelidos, Nome:

DNI:

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico (a efectos de notificacións):

Enterado/a da convocatoria do procedemento selectivo para a contratación dun Oficial de Primeira, manifesta:

- 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 fotocopia da seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda)
  - D.N.I.
  - Título esixido na base terceira.
  - Relación de méritos que alega.
  - CELGA 3 ou equivalente.

..... de ..... de 202



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARBADÁS

ANEXO II

TEMARIO

TEMAS XERAIS :

- 1.-A constitución española de 1978: Consolidación do Texto Constitucional. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois: Principio Xeral. Concepto. Catalogación. Estudio dos diversos grupos. Garantías dos dereitos e liberdades.
- 2.- A coroa: Carácter, sucesión e proclamación. Funcións. O poder legislativo: As funcións e os órganos. Elementos do órgano legislativo. As Cortes Xerais.
- 3.-O goberno. Concepto. Integración. Cese do Goberno. Responsabilidade. Funcións do goberno. Deberes. Administración do estado: Concepto. Regulación Constitucional.
- 4.-Organización territorial do estado: Esquema xeral. Principios constitucionais. A administración local. A Comunidades Autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. Elaboración. Significado e contido Reforma. Enumeración das Comunidades Autónomas.
- 5.-A administración pública no ordenamento español: Concepto e acepcións. A administración como función e como actividade. Diferenciacións. Elementos da Administración pública. Clases de Administracións Públicas. Administración central o del estado, autónoma), local e institucional.
- 6.-Principios da actuación da administración pública. Consideracións previas- Enumeración dos principios e exame de cada un deles
- 7.-Sometemento da administración á lei e o dereito. A Administración coma obxecto do Dereito. Formas de submisión. As Fontes do Dereito Público. Enumeración e principios, xerarquía das fontes. Fontes escritas e non escritas
- 8.-O administrado: Concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. Relacións de colaboración e participación. Réxime de cada tipo de relación.
- 9.-O acto administrativo: Concepto. Elementos do acto. Clasificación, invalidez e Dereito positivo español. Principios xerais do procedemento administrativo: Concepto. As clases, orixes e notas do procedemento.
- 10.-Fases do procedemento administrativo xeral: Principios, normas reguladoras, días e



horas hábiles, cómputo de prazos, as fases do procedemento administrativo xeral, idea dos procedementos especiais.

## TEMAS ESPECÍFICOS:

Tema 1.- Introducción á xardinería. Conservación e mantemento de xardíns.

Tema 2.- Conservación e mantemento das zonas verdes.

Tema 3.- Conservación e mantemento do céspede.

Tema 4.- Problemas nos xardíns provocados polas pragas e enfermidades.

Tema 5.- Categorías de plantas.

Tema 6.- Sistemas de rego.

Tema 7.- Instalacións básicas de fontanería e saneamento.

Tema 8.- Cadros eléctricos xerais, cadros de distribución, cadros de protección, cadros de manobra. Tipos e grados de protección. Descrición, conexión e funcionamento. Aparatos que o integran.

Tema 9.- Distribución de auga . Conducións. Válvulas. Sistemas de impulsión.

Tema 10.- Prevención e conservación: aparatos de conservación e refrixeración, cámaras frigoríficas, acondicionadores, instalación eléctrica, aparato de control (termostatos, presostatos, etc.).

Tema 11.- Seguridade e hixiene no traballo. Condicións de traballo e saúde: concepto de saúde. Concepto de risco laboral. Factores de risco. Orde e limpeza nos centros de traballo.