



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE

##### Anuncio

Aprobado definitivamente a rectificación e complemento do Regulamento das hortas urbanas ecolóxicas no parque do Río Rato e de Paradai da Excma. Deputación Provincial de Lugo; de conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2) da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o texto íntegro do mesmo no seguinte sentido:

#### REGULAMENTO DAS HORTAS URBANAS ECOLÓXICAS DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

##### I. Obxecto.

1.- O obxecto deste regulamento é poder aportar unha normativa sobre o uso e as autorizacións das hortas xestionadas pola Excma. Deputación Provincial de Lugo, e concretamente polo Servizo de Medio Ambiente, exclusivamente para o seu uso agrario e destinado ao autoconsumo.

##### II. Obxectivos.

2.- Proporcionar ás persoas, colectivos e colexios, espazos libres e alternativos que lles permitan realizar actividades físicas e mentais en contacto coa natureza, mellorando a súa calidade de vida e fomentando una alimentación e hábitos de vida saudable, así como dar coñecementos aos usuarios sobre boas prácticas agrícolas.

3.- Ofrecer un espazo de lecer e actividade para todos aqueles veciños da cidade de Lugo e arredores que resulten beneficiarios deste servizo.

4.- Fomentar a participación cidadá e o desenvolvemento sostible xerando espazos de biodiversidade.

5.- Promover boas prácticas agrarias, como a agricultura ecolóxica, onde se contempla o aproveitamento dos residuos orgánicos, aforro da auga, manexos tradicionais, uso de variedades locais...

6.- Promover unha alimentación e hábitos de vida máis saudables.

7.- Impulsar un maior coñecemento e respecto polo medio ambiente.

8.- Promover a horticultura didáctica de cara á comunidade educativa.

##### III. Réxime xurídico.

9.- Baixo a denominación dos Hortos Urbanos do río Rato e Hortos Urbanos de Paradai, se atopan as seguintes fincas coas seguintes referencias catastrais:

Finca	Lugar	Referencia catastral
1	Parque do río Rato	27900A531000340000WE
2	Parque do río Rato	27900A531000330000WJ
3	Parque do río Rato	27900A531000350000WS
4	Parque de Paradai	27900A085000730000EE

A utilización destes bens de dominio público rexeráse pola lexislación especial en materia de medio ambiente e pola lexislación patrimonial contida principalmente nos artigos 75,76 e 77 do RD 1372/86 que aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais e o recollido nos artigos 84 e seguintes da Lei 33/2033, do 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas, polo que aprobábase o Regulamento de Bens das Entidades Locais, a utilización das hortas urbanas debe cualificarse como uso común especial de bens de dominio público, e suxeitarase á preceptiva autorización administrativa adxudicada en réxime de concorrencia.

#### **IV. Requisitos e Condicións de uso dos bens de dominio público.**

##### **10. Requisitos xerais.**

10.1. Necesidade de título habilitante. Ninguén poderá ocupar bens de dominio público ou utilizalos sen título que o autorice. Dito título identificará tanto o ben cuxo uso se autoriza como á persoa autorizada.

10.2. Tipo uso. Dadas as características especiais de protección da natureza que presentan estas parcelas provinciais, o seu uso articulase preferentemente dentro da utilización común, a de carácter especial, xustificado pola especial necesidade dun control ad hoc da Administración e normal por tratarse dun uso conforme co destino principal do dominio público que se afecte.

O control do seu aproveitamento estará xestionado polo Servizo de Medio Ambiente segundo o recollido neste regulamento e reservándose a realizar as esixencias necesarias para o correcto funcionamento deste espazo.

10.3. Outorgamento de autorización. A autorización demanial poderá outorgarse directamente ao único petionario ao teor do artigo 92.1 da Lei 33/2003 LPAP. Se son varios os peticionarios, a través dun procedemento de concorrencia ou no seu caso mediante a celebración dun sorteo.

10.4. Contido mínimo das autorizacións. (artigo 92.7 da lei 33/2003 de 3 de novembro do Patrimonio das administracións públicas).

- a. Réxime do uso do ben. Rexerán as condicións establecidas polo Servizo de Medio Ambiente.
- b. Réxime económico. Será gratuito en próximas adxudicacións debido ao fin social que dende esta Administración se pretende para este ben.
- c. Asunción dos gastos de conservación e de mantemento, co compromiso de utilizar o ben Provincial, segundo a súa natureza, para os fins e actividades de utilidade pública e interese social interesados polo autorizado e de entregalo no estado no que o recibe. A tales efectos esta Entidade Provincial resérvase o dereito a inspeccionar os bens obxecto desta autorización en garantía do cumprimento dos seus termos.
- d. Corresponde ao autorizado previa obtención, a súa costa, de cantas licenzas e permisos o uso do ben ou a actividade a realizar sobre o mesmo.
- e. Aceptación de que a autorización poderá ser revocada unilateralmente por esta Entidade provincial en calquera momento por razóns de interese público, sen xerar dereito a indemnización, cando resulte incompatible con condicións xerais aprobadas con posterioridade, se produzan danos no dominio público ou impida a utilización para actividades de maior interese público ou menoscaben o uso xeral.
- f. Réxime de penalidades e sancións se procedese.
- g. Causas da extinción das autorizacións sinalando ademais das previstas no artigo 100 da lei 33/03 do Patrimonio das Administracións Públicas entre outras: o incumprimento dos termos da autorización redactados; a revogación unilateral; o vencemento do prazo autorizado.

11.- A autorización do uso da horta para o seu cultivo non supón en ningún caso a transmisión da propiedade do terreo, que seguirá sendo sempre de titularidade da Excma. Deputación de Lugo.

12.- A autorización do uso é persoal e intransferible e só producirá efecto mentres concorran as condicións sinaladas nos artigos seguintes.

13.- As obras precisas para a conservación e mellora das instalacións serán por conta da Administración.

14.- A cada parcela correspóndelle un número que ven reflectido no plano axunto a este regulamento e que rexerá o outorgamento e orde dos hortos e será o válido á hora de asignar as parcelas. A adxudicación da parcela leva implícita á asignación correspondente da caseta para os apeiros.

15.- A efectos de realizar un seguimento na xestión das hortas, e co fin de acreditar a conformidade das labores realizadas polos usuarios ao establecido neste regulamento e demais normativa que poida resultar de aplicación, e sen prexuízo das responsabilidades que poidan recaer sobre os adxudicatarios das hortas nos termos recollidos nos apartados 22 ao 24, débese constituír un Consello de Hortas o cal deba estar integrado por:

- a) Presidente. O responsable último perante a Administración. Deputado ou técnico da Área de medio ambiente.
- b) Secretario. O técnico responsable das hortas resultante da decisión de xestión que adopte a administración temporal para dito traballo.
- c) Vogais. Dous membros resultantes da elección entre os usuarios das hortas.

Haberá un Consello de Hortas, para o espazo dos hortos sitos no espazo de Paradai e outro Consello para os hortos que se atopan no Parque do río Rato.

Dito consello reunirse semestralmente de xeito ordinario ou de xeito extraordinario a iniciativa da metade dos seus membros e terá as seguintes atribucións:

- a) Seguimento e funcionamento do programa.

- b) Recollida de suxestións dos usuarios e propostas de mellora.
- c) Aprobación dos documentos ou guías de boas prácticas en relación ao uso e as labores desenroladas nas hortas.
- d) Aprobación dos plans de mellora sobre a xestión do terreo que acaden un mellor rendemento dende o punto de vista da agroecoloxía.
- e) Calquera outra que xurda no desenvolvemento desta proposta.

16.- A Excmá. Deputación de Lugo poderá inspeccionar en todo momento as instalacións co fin de acreditar o cumprimento das normas establecidas nesta proposta.

#### **V. Destinatarios.**

17.- Para poder acceder á autorización para o uso das hortas urbanas, débense cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ser persoa física e maior de idade.
- b) Representante acreditado de asociacións que estean inscritas regulamentariamente no rexistro de Asociacións.
- c) Ser veciño de Lugo ou dalgún outro Concello lindeiro figurando como inscrito no padrón municipal correspondente.
- d) Estar exento de obrigas coas administracións públicas de calquera tipo.

#### **VI. Prohibicións para resultar destinatario.**

18.- Aínda que reunidas todas as condicións definidas no anterior punto, non poderán optar ao uso dunha horta as persoas que se atopen nos seguintes casos:

- a) Aqueles que convivan con algunha persoa á cal se lle asignou unha horta. Entendendo que conviven todas aquelas persoas empadroadas nun mesmo domicilio.
- b) Tras verse revocada a autorización de uso da horta a consecuencia da resolución dun expediente sancionador.
- c) Posuír terreos no concello de Lugo con potencialidade de ser cultivados, isto no caso de novas adxudicacións.

#### **VII. Convocatoria.**

19.- O procedemento aplicable ao outorgamento da licenza que habilite para ocupación das hortas e faculten para o seu uso e desfrute, realizarase en réxime de concorrencia, dado o número limitado das mesmas, mediante sorteo público entre tódalas solicitudes admitidas, previa tramitación da oportuna convocatoria.

20.- Poranse a disposición dos interesados, no Servizo de Medio Ambiente da Deputación de Lugo, os modelos normalizados de instancias de solicitude.

21.- O procedemento de concesión de licenza resolverase pola Excmá. Deputación de Lugo e terá a duración que se determine na correspondente convocatoria. Neste caso fórmase un prazo de 2 anos para poder manter vivo o interese e ser eficaces na revisión das potencialidades desta iniciativa e o funcionamento da mesma.

#### **VIII. Presentación de solicitudes.**

22.- As solicitudes presentaranse no Rexistro da Excmá. Deputación de Lugo no prazo que se fixe na respectiva convocatoria acompañando a seguinte documentación:

- a) Fotocopia autenticada do DNI ou documento que legalmente lle substitúa, no caso das persoas físicas.

No caso de Asociación deberá presentar un representante acreditado da mesma e unha acreditación de que a asociación está inscrita no Rexistro de Asociacións.

- b) Declaración xurada de que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nesta proposta de ordenanza, con referencia sempre á data de expiración do prazo da presentación de solicitudes.

23.- A Excmá. Deputación de Lugo comprobará de oficio, a ausencia de infraccións cometidas e o cumprimento de estar ao corrente das obrigas que consideren oportunas tanto no relativo ao uso dos hortos como das características establecidas para ser adxudicatario ou das prohibicións esixidas.

#### **IX. Listaxe de admisión.**

24.- Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, exporase ao público a listaxe provisional de admitidos e excluídos, podendo presentarse reclamacións contra a mesma por espazo de dez días naturais a contar dende o día seguinte á súa exposición no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo e tamén na web da Deputación de Lugo.

25.- Finalizado dito prazo e resoltas as reclamacións publicarase a listaxe definitiva de admitidos e excluídos ao proceso de selección.

## X. Adxudicación das hortas.

26.- O sistema de adxudicación das hortas realizarase mediante sorteo público, entre tódalas solicitudes admitidas dentro do prazo habilitado a tal efecto.

27.- O sorteo realizarase nas dependencias que determine a Excm. Deputación de Lugo e ante, como mínimo, o funcionario en quen recaía dita función, sendo pública a súa celebración. A data anunciarase no taboleiro de edictos da Excm. Deputación de Lugo e na páxina web da Deputación de Lugo e nos medios fixados pola normativa vixente neste particular, coa antelación que fixe a convocatoria.

28.- Unha vez adxudicadas as parcelas previstas, os participantes que non tiveran sido adxudicatarios formarán parte dunha listaxe de reserva que crearse ao efecto, onde figurarán por orde de sorteo. Esta listaxe estará numerada e a disposición dos solicitantes dos hortos e terá validez durante dous anos.

29.- Unha vez adxudicada a licenza que autoriza ao uso da horta, o adxudicatario deberá responder dos danos e prexuízos que puidese causar. No relativo aos danos, a existencia dos mesmos será causa da extinción das autorizacións sinalando ademais das previstas no artigo 100 da lei 33/03 do Patrimonio das Administracións Públicas entre outras: o incumprimento dos termos da autorización redactados; a revogación unilateral; o vencemento do prazo autorizado.

30.- Si dentro do prazo de adxudicación algún dos usuarios renunciase ou deixase libre a súa parcela por calquera causa, deberá comunicalo cunha antelación mínima dun mes e adxudicarse a mesma ao seguinte da listaxe de reserva.

31.- As persoas que tiveran solicitado voluntariamente a renuncia non se incluírán novamente na listaxe de reserva ata transcorrido un ano dende a súa baixa.

## XI. Órganos Competentes.

32. En materia relativa á adxudicación dos hortos ou demais acordos que se poidan acadar, o órgano competente será sempre a Xunta de Goberno da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

## XII. Duración.

33.- As parcelas adxudicaranse por un prazo de 2 anos, duración deste proxecto, sen menoscabo de posibles ampliacións.

34.- De abandonar o uso da propiedade, o adxudicatario deberá deixar no prazo dos quince días anteriores á finalización da autorización, a horta limpa e apta para ser cultivada polo seguinte adxudicatario.

35.- A Excm. Deputación de Lugo poderá revocar unilateralmente a autorización en calquera momento por razóns de interese público, cando resulten incompatibles coas condicións xerais aprobadas con posterioridade, produzan danos no dominio público, impida a súa utilización para actividades de maior interese público ou menoscaben o uso xeral.

## XIII. Dereitos.

36.- Os adxudicatarios das hortas terán dereito a traballala parcela adxudicada e a desfrutar dos seus produtos.

## XIV. Prohibicións.

37.- As hortas dedicaranse única e exclusivamente a horta familiar, cultivándose só especies para o consumo humano, en consecuencia, non poderán ser destinados a outras finalidades, quedando expresamente prohibido:

- a) O cultivo de plantas degradantes do solo.
- b) O cultivo de plantas psicotrópicas e/ou prohibidas pola Lei, así como aquelas declaradas como invasoras pola Administración.
- c) Modificar a estrutura da parcela.
- d) A realización de ningún tipo de obra e, en concreto, a instalación de calquera cerramento ou separación, churrasqueiras, táboas fixas ou bancos, nin levantar ou instalar espantallos, casetas, galpóns ou edificacións de calquera tipo, xa sexan con materiais artificiais ou naturais, nin a construción ou instalación de novos elementos ou modificación dos existentes, sen autorización da Excm. Deputación de Lugo.
- e) O cultivo de árbores, arbustos e cultivos permanentes. Os cultivos de plantas anuais non terán limitación de altura.
- f) Usar a horta como depósito ou almacén de materiais ou mobiliario.
- g) A comercialización, pola forma que sexa, dos produtos obtidos no cultivo da horta.
- h) A acumulación ou abandono de calquera material alleo á función da horta susceptible de alterar a estética do lugar.
- i) Alterar os camiños aos terreos colindantes coas hortas.

- j) Exceder os límites marcados de cada unha das hortas. Mover os marcos que delimitan os hortos. Ao usuario obrígasele a executar o seu traballo dentro dos límites do horto adxudicado, sen exceder a súa actividade máis alá dos límites establecidos da horta.
- k) Instalar galiñeiros e/ou gaiolas para a cría ou tenencia de calquera animal, así como a presenza de animais na horta.
- l) A construción de pozos.
- m) Queimar os restos xerados na horta ou realizar algún tipo de lume.
- n) Lanzar os restos xerados na horta ou restos de desbroces e limpezas a outras hortas ou solares e non separar correctamente os residuos xerados para a súa posterior reciclaxe.
- o) A cesión, préstamo ou arrendamento da horta a un terceiro. No caso de compartir o coidado do horto con algunha persoa deberá informarse en tempo e forma a Deputación de Lugo, sobre este particular.
- p) Deixar a horta sen traballar. Neste caso de imposibilidade temporal, o adxudicatario deberá xustificala debidamente ante o técnico das hortas. De non ser así, procederá a revocación da autorización.
- q) Circular polo interior do recinto da hortas con vehículo de motor, sen prexuízo da posibilidade de utilizar ferramentas agrícolas de motor.
- r) Calquera outro uso que non estando previsto anteriormente e produza molestias, malos olores, limite o uso e satisfacción do resto de usuarios das hortas ou afecten ao entorno do lugar.
- s) Como se cita mais adiante estará totalmente prohibido o uso de material fitosanitario ou o uso de produtos para o control de pragas e enfermidades que non sexan aprobados pola Servizo de Medio Ambiente.

#### **XV. Obrigas.**

38.- Os compromisos adquiridos polo adxudicatarios son:

- a) Os adxudicatarios están obrigados a facer uso das hortas persoalmente.
- b) Os adxudicatarios comprométense a seguir as indicacións que lles dean os técnicos da responsables de coordinar a actividade, colaborar na forma asignada no mantemento das instalacións, mantemento do orde e asegurar o bo funcionamento das hortas.
- c) Os adxudicatarios haberán de manter o entorno das súas parcelas en perfecto estado, limpo e libre de todo tipo de herbas e plantas espontáneas, así como facer uso axeitado dos espazos comúns.
- d) Cada adxudicatario poderá empregar a súa propia ferramenta manual para o cultivo da horta asignada. A administración en ningún caso se fará responsable das roturas, extravío ou desaparición das ferramentas propias de cada usuario.
- e) A Deputación de Lugo porá a disposición dos usuarios dos hortos de ferramenta para o traballo nos hortos, esa ferramenta será utilizada e almacenado segundo as directrices dos responsables da Administración. No caso dalgún tipo de maquinaria como motocultor etc... o seu uso será compartido seguindo as directrices da Administración.
- f) Ao finalizar o período de cesión das hortas, cada participante deberá deixar a súa horta e espazo na caseta, limpas e baleiras, de non ser así non se lles devolverá a fianza.
- e) Os adxudicatarios comprométense a reparar ou repoñer aqueles bens ou utensilios que resulten danados, derrubados ou extraviados polo uso inapropiado dos mesmos.
- g) A Excm. Deputación de Lugo no se fará responsable dos roubos ou actos vandálicos que poidan afectar ás hortas.
- h) Os dereitos de uso da horta non poderán ser en ningún caso, obxecto de transmisión a terceiros.

#### **XVI. Normas ambientais.**

39.- Non se poden utilizar produtos de limpeza ou outros que contaminen o terreo. O cultivo da horta farase de xeito respectuoso co medio ambiente seguindo os manexos da agricultura ecolóxica, estando expresamente prohibido o uso de produtos herbicidas, praguicidas e abonos químicos, a excepción dos permitidos na produción ecolóxica.

40.- Os adxudicatarios comprométense a respectar as normas da agricultura ecolóxica, especialmente as relativas ao aforro de auga usando a instalación de rego por goteo, o emprego de fertilizantes orgánicos e o uso de produtos respectuosos có medio ambiente.

#### **XVII. Xestión de residuos.**

41.- Os adxudicatarios faranse cargo de xestionar axeitadamente os desperdicios que se produzan. Non estará permitido deixar desperdicios tanto orgánicos como inorgánicos fora dos lugares asignados a tal fin.

**XVIII. Perda da condición de usuario da horta.**

42.- A condición de adxudicatario perderase automaticamente por:

- a) Renuncia ou baixa voluntaria mediante escrito presentado no Rexistro da Excm. Deputación de Lugo, informando previamente aos xestores da actividade.
- b) Defunción, enfermidade crónica ou incapacidade do usuario para traballar a horta. Neste caso, os seus herdeiros ou familiares designados estarán autorizados para recoller os produtos hortícolas e pertenzas que houbese na horta.
- c) Causar baixa como empadroadado.
- d) Falta de cultivo da parcela, salvo causa xustificada.
- e) Concorrenza de calquera das incompatibilidades ou prohibicións que se detallan nesta proposta.
- f) Requirimento do terreo por parte da Excm. Deputación de Lugo para obras, servizos, instalacións ou a construción de infraestruturas ou equipamentos de interese social ou xeral.
- g) Pola imposición dunha sanción por falta moi grave, cando se determine expresamente na resolución que a imposición da sanción leva aparelhada a revocación da autorización de cesión da horta.

**XIX. Procedemento.**

43.- A perda da condición de usuario realizarase pola Excm. Deputación de Lugo. A tal efecto, instruirase un procedemento contraditorio para a revogación da licenza, onde exporanse os feitos ao usuario, outorgándolle un prazo de dez días para alegacións, previo á resolución definitiva do expediente.

**XX. Dotacións.**

44.- Cada parcela provincial onde se constrúan as hortas terán as súas dotacións concretas que se definen nos seguintes termos:

Inicialmente nos hortos sitios no Paseo do Rato existirá sistema de rega por goteo ou toma de auga propia para cada horto. Cerramentos e identificación propia. Existirá un espazo común que poderán empregar cada usuario para fomentar a colaboración e o bo ambiente entre os mesmos. Existencia de composteiros para a realización de procesos de compostaxe nos hortos. Implantación de novas estruturas de paso, estruturas de almacenaxe e para impartición de formación e todas as que a Deputación de Lugo vexa que cómpre para o correcto uso dos hortos.

45.- Os situados na zona de Paradai dotaranse de estruturas de almacenaxe de auga para poder realizar a rega e conservarse a situación actual dos hortos, conservando o espazo de almacenaxe e posible docencia.

**XXI. Visitas.**

46.- As hortas poderán ser obxecto de visitas escolares. A tales efectos, os usuarios das hortas están obrigados, dentro dos horarios de apertura destas, a permitir a entrada nos mesmos dos grupos escolares incluídos en visitas que se organizaran pola Excm. Deputación de Lugo, en colaboración coa Administración educativa ou outras Administracións Públicas.

**XXII. Horarios.**

47.- Os usuarios deben aterse aos horarios establecidos, que serán os seguintes:

- Verán: luns a sábado de 10:00 a 14:00 horas e de 16:00 a 20:00 horas.
- Inverno: luns a sábado de 10:00 horas a 14:00 horas.

48.- Non obstante, poderase modificar ditos horarios segundo o criterio da Deputación de Lugo e o seu Servizo Medio Ambiente; ou ben mediante solicitude ou resolución expresa debidamente motivada dirixida a Excm. Deputación de Lugo.

**XXIII. Mantemento.**

49.- O usuario está obrigado a avisar inmediatamente a un dos representantes dos usuarios no Consello das Hortas, en caso de que detecte calquera dano e/ou desperfecto na horta ou nas súas instalacións, a fin de que este informe das circunstancias.

50.- Os usuarios deberán colaborar no mantemento ordinario das instalacións nos termos fixados.

**XXIV. Infraccións.**

51.- As infraccións das obrigas e demais normas de obrigado cumprimento establecidas nesta proposta, poderán ser obxecto do procedemento sancionador nos termos do Título IX, artigo 127 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro, reguladora do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

52.- As faltas ou sancións serán clasificadas seguindo o recollido na lei 33/2003, de 3 de novembro, do Patrimonio das Administracións Públicas. Así mesmo, todas as infraccións que non estean tipificadas nos apartados XIV, XV, XVI, XVII E XVII serán clasificadas como leves.

#### **XXV.- Sancións.**

53.- As infraccións leves serán sancionadas con apercibimento por escrito ou a perda temporal da condición de usuario por un período de un a quince días naturais.

54.- Os incumprimentos graves serán castigados cun posible perda dos dereitos do horto ou perda da condición de usuario por un período de tempo comprendido entre 16 e 30 días.

55.- As infraccións moi graves serán sancionadas impoñéndose a privación definitiva de usar as hortas.

56.- Para a graduación da sanción a aplicar teranse en conta as seguintes circunstancias:

- A reiteración de infraccións ou reincidencia.
- A existencia de intencionalidade do infractor.
- A trascendencia social dos Feitos.
- A gravidade e natureza dos danos ocasionados.

57.- A imposición de sancións será compatible coa existencia ao infractor da reposición da situación alterada polo mesmo ao seu estado orixinario, así como coa indemnización dos danos e prexuízos causados.

58.- Cando se causen danos en bens de titularidade administrativa, os servizos técnicos determinarán o importe da reparación, que será comunicado ao infractor ou a quen deba responder por el, para o seu pago no prazo que se estableza. De no ser así, instruirase o correspondente expediente para a existencia de danos e prexuízos, para cuxa resolución poderase aplicar a fianza constituída, todo elo con independencia de que a responsabilidade do causante non quedará saldada coa incautación da fianza, cando o importe do dano fose superior á mesma.

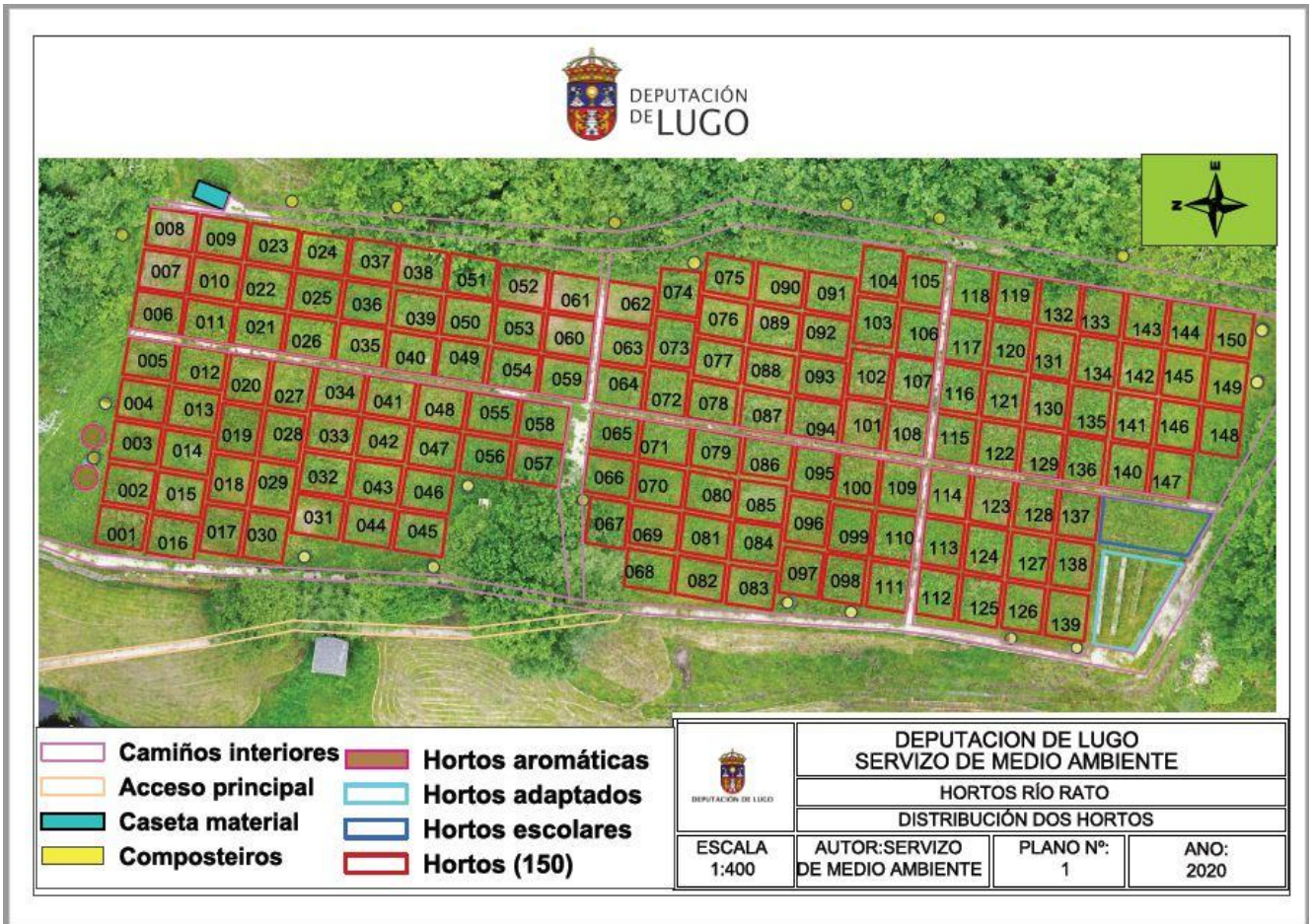
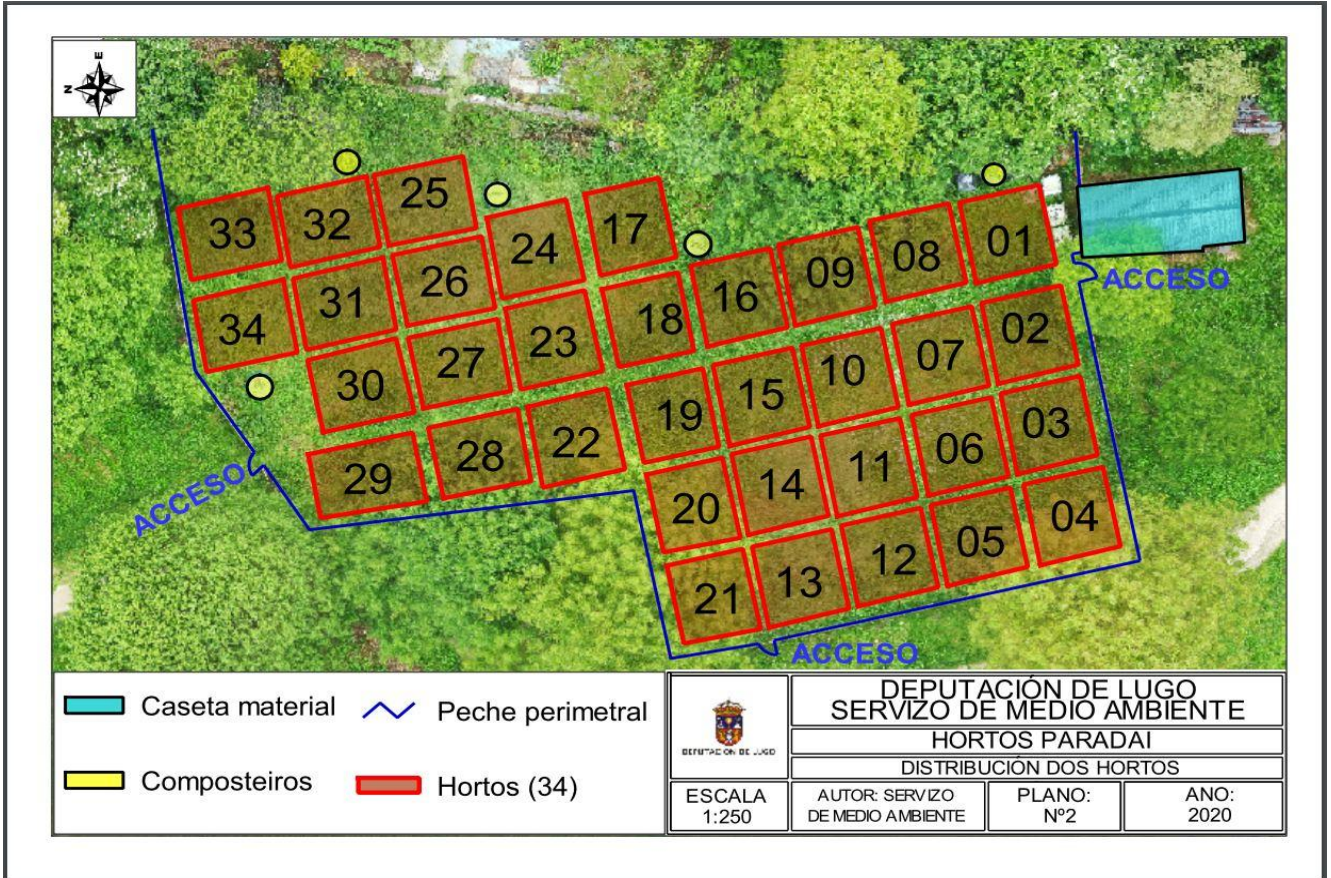
59.- Cando as actuacións constitutivas de infracción sexan cometidas por varias persoas conxuntamente, responderán todas elas de xeito solidario.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Dispónse que os actuais usuarios terán preferencia na adxudicación e conservarán unha parcela por unidade familiar, para continuar efectuando o seu aproveitamento sempre baixo as premisas recollidas neste regulamento.

Os apartados relativos ao xeito de adxudicación de parcelas, refírese ás posibles novas incorporacións de usuarios e non afectarían aos actuais usuarios dos hortos, os cales teñan garantida a súa parcela, unha por unidade familiar.

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación, no B.O.P. Contra o mesmo, poderá interpor os interesados recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.





Lugo, 30do xuño de 2020.- O PRESIDENTE, José Tomé Roca. A SECRETARIA XERAL, María Esther Álvarez Martínez.

R. 1415

## CONCELLOS

### CHANTADA

#### *Anuncio*

**BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CONTRATACIÓN POR UN PERÍODO DE 5 MESES NO ANO 2020 DE 4 OFICIALES DE PRIMERA (1 PALISTA, 1 CONDUCTOR PARA CAMION, 1 CONDUCTOR PARA CAMION CON CUBA E 1 CONDUCTOR PARA TRACTOR-DESBROZADORA); ASÍ COMO TRES PEONS ESPECIALISTAS, PARA INTEGRARSE NA BRIGADA DE OBRAS DO CONCELLO DE CHANTADA**

#### **BASES XERAIS**

##### **PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES XERAIS.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O persoal seleccionado prestará servizos, de carácter temporal, no Concello de Chantada, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación cos postos a desempeñar.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, así como no Taboleiro de edictos de Editos da Casa Consistorial e na páxina web municipal: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org).

Estas Bases son Xerais, polo cal acudirase a cada convocatoria concreta e específica regulada a través das Bases Específicas.

##### **SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réxime de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

##### **TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

A) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

**B)** Estar en posesión da titulación de esixida en cada caso para cada praza nos termos sinalados nas Bases Específicas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

**C)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

**D)** Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

**E)** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**F)** Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o esixido para cada praza nas Bases Específicas.

**G)** Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

**H)** Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados, cando esta proceda, deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e deberán expresalo no formulario de solicitude de participación no proceso selectivo.

#### **CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello de Chantada e na súa páxina Web, ao Sr. Alcalde do Concello de Chantada, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e nas bases específicas para a praza que se opte, ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo mediante fax ao núm. 982.462 102, remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo. Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitiran este avance ao fax citado.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

#### **QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

##### **5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.**

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

**5.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.**

**5.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO.**

**5.4.- COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**

**5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.**

**5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEXADA.**

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/emprego ao que se opte, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron, informe de vida laboral expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ao que deberá achegarse contrato/s de traballo inscrito/s no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal).

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal de selección, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia no/s baremo/s incluídos nas Bases Específicas deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

**5.7.- OS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE DEBERÁN FACER CONSTAR NA SOLICITUDE, CO FIN DE FACER AS ADAPTACIÓNS DE TEMPO E MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIR A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES CO RESTO DOS ASPIRANTES.** Os interesados deberán formular petición expresa de participar no proceso de selección polo turno de discapacidade (cando este estivese previsto) debendo aportar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade, acreditando a/s deficiencia/s que deran orixe ó grado de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

#### **SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que no cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

A composición do Tribunal será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas; e estará constituído por:

- 1) Presidente:** Un funcionario ou persoal laboral fixo dunha administración.
- 2) Secretario:** Un funcionario da Corporación, que actuará con voz e sen voto.
- 3) Tres Vogais:** Entre funcionarios ou persoal laboral fixo dunha administración.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da cofidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, quenes se limitarán ó exercizo das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

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.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe o Sr. Alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.**

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que puideran incorporarse a este, so terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesión que se produzan en distintos días, a percibir as axudas de custo por asistencia de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sempre e cando exista una proba no proceso de selección.

#### **SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.**

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

##### **– FASE DE OPOSICIÓN:**

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dunha proba teórica e /ou práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acordes coa praza.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen obtivese a maior puntuación no exercicio de carácter práctico. De persistir o empate resolverase por sorteo realizado polo Tribunal de selección en presenza dos aspirantes afectados

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

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

##### **– FASE DE CONCURSO.**

Esta fase será posterior á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para supera-los exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os méritos establecidos para cada posto en concreto.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos; en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificadas.

#### **QITAVO.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, coa lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada o, farase constar a causa da exclusión e concederase un prazo de cinco días hábiles para que polos interesados poidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados até entón).

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicarse a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento

Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Chantada.

#### **NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Os/As aspirantes propostos/as presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Chantada a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que non poderá ser obxecto de ampliación en ningún caso.

#### **DÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO**

Os aspirantes que teñan superado a fase de oposición pero que non contaron coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición e polo tanto non foron seleccionados para as prazas ofertadas pasaran a formar unha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes dos seleccionados durante o período contratado.

#### **UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.**

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

A reserva do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

Cada Administración Pública adoptará as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado devandito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

#### **DUODÉCIMO.- RECURSOS.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e na Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

#### **ANEXO I TEMARIO**

TEMA 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

TEMA 2.- Breve idea do Estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

TEMA 3.- Diferentes materiais e ferramentas en construción.

TEMA 4.- Elementos da construción: Muros Tabiques, paredes.

TEMA 5.- Demolicións.

TEMA 6.- Reparación de baches en pistas. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 7.- Reparación de camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 8.- Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 9.- Conceptos básicos acerca da identificación de diferentes vías: Locales, provinciais, autonómicas y estatais.

TEMA 10.- Conceptos básicos sobre pavimentación de vías públicas.

## **ANEXO II. BASES ESPECÍFICAS DO POSTO/EMPREGO DENOMINADO: PRAZAS DE PEÓNS ESPECIALISTAS.**

1.- **Obxecto da convocatoria:** é obxecto das presentes bases a contratación de 3 PRAZAS DE PEÓNS ESPECIALISTAS do Concello de Chantada, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

2.- **Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluída Paga extra	1.433,13 €
Seguridade social mensual	541,72 €
Indemnización fin de contrato	238,86 €

3.- **Funcións:** As correspondentes e propias de peón especialista de obras e as asinadas polo Alcalde da Corporación e o servizo de obras, entre outras:

Servicio ós oficiais palista, camioneiros e do tractor-desbrozadora. Traballos sinxelos de albanelería; mantementos sinxelos; limpeza e desbroces de camiños e estradas; colaboración nas obras de compactación de caixas de camiños, subases, bacheos, rexeneración e asfaltado de camiños e estradas; manexo de gravilladora e apoio á mesma, manexo de cuba e da manguera/lanza de riego.

4.- **Requisitos imprescindibles:** Celga 1 o equivalente.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

5.- **Titulación requirida.** Certificado de escolaridade equivalente ou superior.

6.- **Requisitos específicos.** Carné de conducir B.

7.- **Baremo do sistema selectivo:** O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) **Fase de oposición.** De carácter eliminatória.

B) **Fase de concurso.** A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril.

A) **FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos.** Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatório.

**O primeiro exercicio 10 puntos.** Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 30 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

**O segundo exercicio** consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros

incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

#### **Exercicio de proba de galego.**

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame oral.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

#### **B) FASE DE CONCURSO.** Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

##### 1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,5 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

##### 2) Formación : Máximo 2 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **ANEXO III. BASES ESPECÍFICAS DO POSTO/EMPREGO DENOMINADO PALISTA.**

**1.- Obxecto da convocatoria:** É a selección mediante concurso-oposición, 1 posto de Palista a xornada completa (100%), en réxime de persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

**2.- Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluída Paga extra	1.501.28 €
Seguridade social mensual	567.48 €
Indemnización fin de contrato	250,21 €

**3.- Funcións:** As correspondentes e propias dun palista e as asinadas polo Alcalde da Corporación, concellerías delegadas e servizo de obras entre outros:

1. Todas as sinaladas para peóns especialistas.
2. Manexo de pala retroexcavadora e cargadora.

**4.- Requisitos imprescindibles:** Celga 1 o equivalente.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

**5.- Titulación requirida.** Certificado de escolaridade ou superior.

**6.- Requisitos específicos.** Carné de conducir B e título de operador de pala retroexcavadora e cargadora.

**7.- Baremo do sistema selectivo:** O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

**A) Fase de oposición.** De carácter eliminatorio.

**B) Fase de concurso.** A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril.

**A) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos.** Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

**O primeiro exercicio 10 puntos.** Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 30 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

**O segundo exercicio** consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

**Exercicio de proba de galego.**

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame oral.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

**B) FASE DE CONCURSO.** Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,5 puntos por cada mes de servizo.

- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos

- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos



- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desemprego 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

A permanencia en situación de desemprego acreditarase mediante documento acreditativo de períodos de desemprego, emitido pola Oficina de Emprego. Unicamente se terá en conta o último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por non percibir ningún tipo de prestación ou subsidio por desemprego que deberá acreditarse a través do correspondente certificado. (0,4 puntos).

4) Por ser muller. (0,8 puntos).

5) Por ter unha discapacidade igual ou superior ó 33% (0,8 puntos).

6) Por ser maior de 45 anos (0,8 puntos).

7) Por ser vítima de violencia de xénero (0,8 puntos).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **ANEXO IV. BASES ESPECÍFICAS DE DOUS POSTOS/EMPREGOS DENOMINADOS 1 CONDUCTOR DE CAMIÓN CON CAP PARA MANEXO DE CAMIÓN E 1 CONDUCTOR DE CAMIÓN CON CAP PARA CUBA DE RIEGO.**

1.- **Obxecto da convocatoria:** É a selección mediante concurso-oposición, 2 postos para conductor de camión e camión con cuba de riego a xornada completa (100%), en réxime de persoal laboral temporal en réxime de persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

2.- **Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluída Paga extra	1.501.28 €
Seguridade social mensual	567.48 €
Indemnización fin de contrato	250.21 €

3.- **Funcións:** As correspondentes e propias dun conductor camión e camión con cuba de riego, e as asinadas polo Alcalde da Corporación, concellerías delegadas e servizo de obras, entre outros:

1.- Todas as sinaladas para peóns especialistas.

2.- Manexo de camión e cuba de riego

4.- **Requisitos imprescindibles:** Celga 1 o equivalente.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

5.- **Titulación requirida.** Certificado de estudos primarios ou titulación equivalente.

6.- **Requisitos específicos.** Carné de conducir C e C.A.P. para ambos postos.

7.- **Baremo do sistema selectivo:** O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) **Fase de oposición.** De carácter eliminatória.

B) **Fase de concurso.** A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril.

A) **FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatório.

O **primeiro exercicio 10 puntos.** Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 30 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

O **segundo exercicio** consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 10 puntos para superar a proba. Puntuará como máximo 20 puntos.

#### **Exercicio de proba de galego.**

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sin diccionario, elixido libremente polo tribunal, de castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

#### **B) FASE DE CONCURSO.** Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

##### 1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,5 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

##### 2) Formación : Máximo 2 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

##### 3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

###### 3.1. Por estar en situación de desemprego 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

A permanencia en situación de desemprego acreditarase mediante documento acreditativo de períodos de desemprego, emitido pola Oficina de Emprego. Unicamente se terá en conta o último período de permanencia en esta situación.

###### 3.2. Por non percibir ningún tipo de prestación ou subsidio por desemprego que deberá acreditarse a través do correspondente certificado. (0,4 puntos).

##### 4) Por ser muller. (0,8 puntos).

##### 5) Por ter unha discapacidade igual ou superior ó 33% (0,8 puntos).

##### 6) Por ser maior de 45 anos (0,8 puntos).

##### 7) Por ser vítima de violencia de xénero (0,8 puntos).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**ANEXO V. BASES ESPECÍFICAS DO POSTO/EMPREGO DENOMINADO CONDUCTOR TRACTOR-DESBROZADORA.**

**1.- Obxecto da convocatoria:** É a selección mediante concurso-oposición, 1 posto de conductor tractor-desbrozadora a xornada completa (100%), en réxime de persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

**2.- Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluída Paga extra	1.501.28 €
Seguridade social mensual	567.48 €
Indemnización fin de contrato	250.21 €

**3.- Funcións:** As correspondentes e propias dun conductor de tractor e específicas para uso da desbrozadora e as asinadas polo Alcalde da Corporación, , concellerías delegadas e servizo de obras, entre outros:

3. Todas as sinaladas para peóns especialistas.

4. Manexo de tractor-desbrozadora e acoples do mesmo.

**4.- Requisitos imprescindibles:** Celga 1 o equivalente.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

**5.- Titulación requirida.** Certificado de escolaridade ou superior.

**6.- Requisitos específicos.** Carné de conducir B e manexo tractor con desbrozadora.

**7.- Baremo do sistema selectivo:** O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

**C) Fase de oposición.** De carácter eliminatoria.

**D) Fase de concurso.** A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril.

**C) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos.** Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

**O primeiro exercicio 10 puntos.** Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 30 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

**O segundo exercicio** consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

**Exercicio de proba de galego.**

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame oral.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

**D) FASE DE CONCURSO.** Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

8) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,5 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

9) Formación : Máximo 2 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desemprego 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

A permanencia en situación de desemprego acreditarase mediante documento acreditativo de períodos de desemprego, emitido pola Oficina de Emprego. Unicamente se terá en conta o último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por non percibir ningún tipo de prestación ou subsidio por desemprego que deberá acreditarse a través do correspondente certificado. (0,4 puntos).

11) Por ser muller. (0,8 puntos).

12) Por ter unha discapacidade igual ou superior ó 33% (0,8 puntos).

13) Por ser maior de 45 anos (0,8 puntos).

14) Por ser vítima de violencia de xénero (0,8 puntos).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8) Por ser vítima de violencia de xénero (0,8 puntos).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**ANEXO IV. MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
 número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estes efectos en  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, e dirección de correo electrónico  
 \_\_\_\_\_, expón:

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza sinalada con unha (X):

- Peón especialista.
- Palista.
- Conductor para camión
- Camión con cuba.
- Conductor tractor-desbrozadora.

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do título de galego.
- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir, se procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020,

O/A Solicitante

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA**

**ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
 número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estes efectos en  
 \_\_\_\_\_,  
 e dirección de correo electrónico  
 \_\_\_\_\_

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de:

Peón especialista.

Palista.

Conductor para camión

Camión con cuba.

Conductor tractor-desbrozadora.

convocada polo Concello de Chantada e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

- A)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- B)** Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

- C)** Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020,

O/A Solicitante

Asdo. \_\_\_\_\_

## FRIOL

## Anuncio

**BASES PARA A PROVISION TEMPORAL DUNHA PRAZA DE “SUBSTITUCIÓN DA SECRETARÍA DO XULGADO DE PAZ DE FRIOL”.-****1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-**

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión en orde á substitución da encargada da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol en horario de 10:00 a 14:00 Horas (xornada parcial do 75%), durante o período de vacacións, no mes de Agosto. Os mesmos cometidos que ten asignados á titular do posto. A convocatoria faise para a cobertura do posto con carácter temporal, polo sistema de concurso, conforme á tramitación esixida pola vixente lexislación.

Nº Postos	Servizo	Duración da Contratación
1	Secretaría do Xulgado de Paz de Friol	1 Mes (Mes de Agosto)

Formalizarase co persoal seleccionado un contrato de traballo, de conformidade co previsto no Estatuto dos Traballadores, cunha duración de un mes a tempo parcial.

Servizo	Xornada	Retribucións
Secretaría do Xulgado de Paz de Friol	Parcial. 75%	924,22 € Brutos/Mes. Incluída a prorrata da paga extra.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as propias de persoal administrativo, segundo as necesidades do servizo e na procura dunha boa marcha do mesmo. Todo elo, sen prexuízo das instrucións que ao respecto poida ditar a Alcaldía ou a concellería delegada por necesidades dos servizos municipais. As funcións a realizar polo/a Secretario/a, serán entre outras as seguintes:

- Notificacións, citacións, emplacements e requirimentos.
- Rexistros de entrada e saída.
- Atención ao público presencial e telefónica.
- Arquivo.
- Asistencia a actos de conciliación e outros actos xudiciais que requiran a súa presenza.
- Inscricións de nacemento, matrimonio, separación e divorcio, capitulacións matrimoniais, defuncións; expedición de certificacións; fe de vida, e calquera outras relacionadas co rexistro civil.

**2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-**

Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadá membro dun Estado da Comunidade Europea, Os cónxuxes dos españois ou dos nacionais dos Estados membros da U.E. sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e o seu cónxuxe, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén os estranxeiros/as dun estado non integrado na U.E. que teña residencia legal en España e poida acceder sen limitacións ao mercado laboral.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Estar no posesión do título de Bacharelato superior, Formación Profesional Segundo Grado.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que lle son propias.
- e) Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Non sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso

ao emprego público. No caso de ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante declaración normal baixo xuramento ou promesa .

Os requisitos anteriormente establecidos deberán posuírse polos/as aspirantes no momento da finalización do prazo de presentación de instancias, debendo manterse as mesmas durante todo o proceso selectivo. Quen obteña o posto obxecto desta convocatoria, estará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades que determinen as disposicións vixentes.

### **3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS.**

3.1 Os/as que desexen formar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Friol, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

3.2 Para ser admitido/a ao proceso de selección os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude declaración xurada de non estar separado por expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, de non atoparse en causa de incompatibilidade ou incapacidade e de non padecer enfermidade, nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo

3.3 Coas instancias deberanse acompañar o N.I.F. ou documento equivalente expedida pola autoridade competente do país de orixe e tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

3.4. O prazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ademais da publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal). No caso de que o proceso remate en día inhábil, entenderase prorrogado ao día hábil seguinte. As sucesivas publicacións serán unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal)

3.5 As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Friol (Praza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 14:00 Horas ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Xunto coa instancia deberase presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia cotexada:

- Fotocopia do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residente cotexada co seu orixinal.
- Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de cumprir os requisitos no apartado 2ª das presentes bases, segundo o modelo que figura nestas bases como Anexo I.
- Copia cotexada co seu orixinal do título de Bacharelato superior ou Formación Profesional Segundo Grado.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Friol (Lugo), poderanse, así mesmo, remitir de forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/as aspirantes que presenten as solicitudes por Correo Postal, deberán remitir antes da data de expiración do prazo, unha comunicación por Fax ao Concello de Friol (982.37.52.06) ou no correo electrónico [emprego@concellodefriol.es](mailto:emprego@concellodefriol.es), comunicando a presentación da solicitude co selo de correos. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso, se chega con posterioridade ao prazo de presentación de instancias.

### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) sinalándose un prazo de tres días naturais contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do interesado. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización da valoración dos méritos e da entrevista persoal e a composición do Tribunal Cualificador.



Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

#### **5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-**

O tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos para a provisión temporal mediante concurso da praza de “Substitución da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol” a que se refire as presentes bases estará composto por:

- Presidente/a: O persoal funcionario da Administración Local que se nomee.
- Secretario/a: O Secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado e para cada un dos membros do tribunal, asignarase un suplente.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto nos artigos 1.1 d) e 27.1b), 29 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

#### **6.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.-**

O procedemento de selección será de conformidade co seguinte:

##### **6.1 Méritos(Puntuación Máxima: 10 Puntos)**

##### **6.1A) Experiencia Profesional: (Puntuación Máxima: 5,00 Puntos)**

**6.1A.1)** Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais a razón de 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 2,00 Puntos. Para acreditar estes traballos os/as interesados/as deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

**6.1A.2)** Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas (Subgrupo C1) ou en relación coas tarefas a desempeñar a razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,75 Puntos. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

**6.1A.3)** Por experiencia profesional referida á empresa privada, no que se refire ao desempeño de traballo de labores administrativas, a razón de 0,10 puntos por mes, ata un máximo de 1,25 Puntos. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar copia do contrato de traballo suscrito para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

##### **6.1.B) Formación: (Puntuación Máxima: 4,50 Puntos)**

**6.1.B.1) Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo** (Informática, Mecanografía ou outros relacionados coa formación complementaria para o desenvolvemento de labores administrativas, funcionamento da administración da xustiza, procedemento administrativo, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 2,75 puntos. Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados. Soamente se valorará a formación realizada dende o ano 2005 ata o 2020, non valorándose a formación anterior. As valoracións serán de conformidade coa seguinte táboa:

- **Menos de 10 horas (ou que non expresen número):** 0,02 puntos.

- **De 10 a 20 horas:** 0,05 puntos.
- **De 21 a 50 horas:** 0,10 puntos.
- **De 51 a 100 horas:** 0,20 puntos.
- **De 101 a 200 horas:** 0,50 puntos.
- **De mais de 201 horas:** 0,75 puntos

**6.1.B.2) Coñecemento do idioma galego:** soamente terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación, computándose unicamente o grado superior. Valoraranse de conformidade coas seguintes puntuacións:

- Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,50 puntos.

Non se poderá acumular as titulacións ou cursos, puntuando soamente polos cursos ou titulación de nivel superior.

**6.1.B.3) Por formación superior** á esixida para o desempeño do posto de traballo, valorarase ata un máximo de 2,50 puntos, a razón de:

- 0,50 puntos por ter superado a proba de acceso á universidade.
- 1,00 punto por titulación de diplomatura universitaria.
- 1,50 puntos por titulación universitaria superior ou de grado.

**6.1.C.) Entrevista Persoal: (Puntuación Máxima: 0,50 Puntos).**

Entrevista persoal realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do/a candidato/a para o axeitado desenvolvemento das funcións inherentes aos postos de traballo ofertados, valorándose entre outros aspectos a aptitude e actitude para o posto, o currículo, o coñecemento do medio, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 0,50 puntos.

**6.2 Puntuación Total.**

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos acadados na fase de méritos.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a efectos de posibles reclamacións durante un período de tres días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

**7.- LISTA DE APROBADOS/AS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Friol ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a lista definitiva de aprobados por orde de puntuación obtida. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivera maior puntuación no apartado 6.1.A.1) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais). De persistir o empate, o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado 6.1.A.2) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas) . De persistir o empate o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado 6.1.B.3) da fase de méritos (Por titulación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo). Se persiste o empate, por sorteo.

Os/as aspirantes seleccionados/as, no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte se fíxese pública a lista definitiva de aprobados, deberá presentar na Secretaría do Concello de Friol, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- b) Certificado de número de conta bancario.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, neste caso poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc.

Os/as que non teñan a puntuación suficiente para acadar posto de traballo, pasarán a formar parte de unha bolsa de traballo, de tal xeito que cando o concello necesite un traballador de estas características para o mesmo servizo, acudirán a dita lista, seleccionando aos mesmos pola orde de prioridade, segundo a puntuación obtida.

**8.- DISPOSICIÓN FINAL.-**

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na sede electrónica do Concello de Friol (friol.sedelectronica.gal) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese consideran máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

Friol, 1 de Xullo de 2020.- O alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE.-**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con N.I.F. número \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto número \_\_\_\_\_

Enterado/a pola publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da convocatoria para a provisión de substitución para o desempeño de Secretaría do Xulgado de Paz de Friol durante as vacacións da titular (Mes de Agosto).

Por medio do presente escrito :

**DECLARA BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

Que coñece o contido das bases reguladoras da convocatoria.

Que son certos os datos consignados na solicitude, que acepto integramente, manifestando a conformidade coa realización do proceso selectivo de acordo co establecido nas bases.

Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

Que na data da presentación da solicitude reúne tódalas condicións e requisitos esixidos nas bases, que se compromete a probar documentalmente,

Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin esta inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

**SOLICITA:**

Que se admita a presente solicitude, para concorrer ao proceso selectivo incoado aos efectos da provisión do posto, axuntando ao mesmo copias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, que se relacionan na presente solicitude, no cadro adxunto, a efectos da súa valoración polo órgano encargado da provisión dos mesmos.

Friol a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**CUADRO DE MÉRITOS****SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES XUDICIAIS**

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS**

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**SERVIZOS PRESTADOS NA EMPRESA PRIVADA**

-

- Nome da Empresa	- Meses
1.-	-
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

**CURSOS**

Denominación	- Horas
1.-	-
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	

**CURSOS LINGUA GALEGA (MARCAR O QUE CORRESPONDA)**

CELGA 3	SI	NON
CELGA 4	SI	NON

**FORMACIÓN:**

ACCESO Á UNIVERSIDADE
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA: 1.- 2.- 3.-
TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR OU DE GRADO: 1.- 2.- 3.-

**ANEXO II.**

En relación co establecido na LOPD de carácter persoal, o Concello procede a informar que os datos obtidos serán incorporados a un ficheiro do que será responsable o Concello, con enderezo social en Praza de España de Friol. Os datos obtidos son co consentimento do/a interesado/a. O obxecto do tratamento será a xestión da relación contractual entre o Concello e o/a solicitante. O/a interesado/a gozará en todo momento dos dereitos de accesos, rectificación, cancelación e oposición garantidos por lei vixente. O/a titular dos datos comprométese a comunicar por escrito en calquera momento ao Concello, calquera modificación dos datos aportados.

R. 1395

**MURAS***Anuncio***MANUEL REQUEIJO ARNEJO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MURAS (LUGO)**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes para participar na convocatoria para a selección dun/ha auxiliar administrativo como funcionario interino por programa por un período de tres anos, Escala Administración Xeral subescala auxiliar (auxiliar administrativo) grupo C2, de acordo co establecido na base 6ª da convocatoria, de conformidade coas atribucións establecidas no artigo 21.1 da Lei 7/1985, en relación co artigo 61.1 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia RESOLVO:

**PRIMEIRO.-** Aproba-la lista de aspirantes admitidos e excluídos que a seguir se relacionan:

**Admitidos:**

NOME E APELIDOS	DNI
MAGDELIS ARRIBAS CASADIEGO	3559****M
DAVID DÍAZ MARTÍNEZ	7694****A
ANDREA GARCÍA FRAGA	3272****A
MARIA ROSA ANTUÑA CARBALLES	1548****S
JUAN MANUEL TEIJEIRO COUCEIRO	3264****C
MARIA ISABEL LÓPEZ LÓPEZ	3426****C
NEREA ANA VILAS GONZÁLEZ	7700****V
DAVID ZAS FERNÁNDEZ	3427****G
MARCOS GARCIA MURUAIS	7658****K
IGNACIO RAMÓN SUÁREZ EXPÓSITO	3278****V
JESÚS MANUEL SOTO VIVERO	7641****F
SONIA SOUTO MARTÍNEZ	7933****G
CARLOS NEIRA CORTIZAS	3266****Y
JOSÉ ALBERTO FERNÁNDEZ COPA	3498****L
SANDRA LÓPEZ GÓMEZ	3334****X
MARIA DEL MAR FORNOS LÓPEZ	7641****G
PEDRO RODRÍGUEZ LÓPEZ	7759****D
BEATRIZ FELPETO RODRÍGUEZ	3562****D

ADELA PAZ Balsa	3355****E
MARIA CARMEN ALVELO DÍAZ	3265****J
ELENA LÓPEZ GÓMEZ	3271****R
MIRIAM FERNÁNDEZ GÓMEZ	3463****V
MARIA ANGELES GARCÍA MONTOUTO	7759****Z
SARA RIVAS LÓPEZ	7658****A
TAMARA VAZQUEZ MONTES	7657****L
VERONICA GONZALEZ GONZALEZ	7682****M
TATIANA LÓPEZ CASANOVA	3333****R
MIGUEL RODRIGUEZ CABAÑAS	3333****R
ELIAS BLANCO SOILAN	3334****E
ISABEL VICTORIA LAMELAS GARCÍA	7641****A
VANESA OTERO OROSA	7658****M
JAVIER TRASTOY VAZQUEZ	3355****V

**Excluidos**

NOELIA BARCELÓ LÓPEZ	Non aporta copia DNI
----------------------	----------------------

**SEGUNDO.-** Publicar a relación definitiva de admitidos e excluidos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello ([www.muras.gal](http://www.muras.gal)) e outorgar un prazo de tres días para que a persoa excluída aporte a documentación requirida. De non presentar a documentación en prazo, quedará automaticamente excluída.

**TERCEIRO.-** Facer público a composición do Tribunal cualificador que xulgará o proceso selectivo que estará composto polas seguintes persoas:

**PRESIDENTE**

Titular: D<sup>a</sup>. Silvia Lamelas Soto, Secretaria-Interventora do Concello de Muras.

Suplente: D<sup>a</sup>. Marta Gómez Fernández, funcionaria do Concello de Pontedeume.

**SECRETARIO:**

Titular: D. José Orosa González, funcionario do Concello de Muras.

Suplente: D. José Antonio Castro Sierra, funcionario do Concello de Muras.

**VOGAIS:**

Titular: D<sup>a</sup>. Alejandra Pardo Vázquez, Secretaria do Concello de Cariño.

Suplente: D<sup>a</sup>. Maria Cabarcos González, funcionario do Concello de Xermade.

Titular: D<sup>a</sup>. Dolores Crego López, funcionaria do Concello de Cariño

Suplente: D<sup>a</sup>. Mari Carmen Fontela Cobelo, funcionaria do Concello de Cariño.

Titular: D<sup>a</sup>. Berta Vellón Vellón, Interventora do Concello de Ortigueira.

Suplente: D. Damaso Gumersindo Pico Balsa, persoal laboral fixo do Concello de Ortigueira

**CUARTO.-** Os aspirantes poderán solicitar a recusación dos membros do tribunal, coas causas e procedementos previstos nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro de do Réximen Xurídico do Sector Público.



**QUINTO.-** Sinalar como data para a realización da primeira das probas da fase de oposición o **día 15 DE XULLO DE 2020 as 17:00 horas** no Local Social do Concello de Muras, sita en Avda. Unión Murense en Muras, para o cal quedan citados tódolos aspirantes admitidos.

**SEXTO.-** Todos os aspirantes deberán levar mascarilla obrigatoria correctamente posta. No interior da aula, unha vez sentados todos os aspirantes e garantida unha separación corporal de al menos 1,5 metros, os aspirantes NON poderán retirar a súa mascarilla. Na sala na que se realicen exames se disporá un dispensador de xel hidro – alcohólico para o seu uso ao acceder a aula. Durante a celebración do exame os aspirantes seguirán as instrucións dos membros do tribunal. Durante a celebración do exame non se permitirá o intercambio de material entre os aspirantes: bolígrafos, lápices, gomas.... Cada aspirante utilizará o material co que acudirá a realizar as probas. Igualmente os membros do tribunal non facilitarán ningún material aos aspirantes.

**SÉTIMO.-** Dar conta ao Pleno da corporación na seguinte sesión que se celebre en cumprimento do establecido no artigo 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réximen Xurídico das Entidades Locais.

Muras, 1 de xullo de 2020.- O Alcalde D. Manuel Requeijo Arnejo, do que eu, D<sup>a</sup> Silvia Lamelas Soto, como Secretaria, dou fe.

R. 1396

---

## O SAVIÑAO

### *Anuncio*

O concello de O Saviñao levou a cabo a aprobación dos seguintes prezos públicos:

Actividades de verán: 10 €/quincena/veno/a

8 €/quincena/segundo/a irmá/n e seguintes.

O que se fai público aos efectos previstos no artigo 44 da Lei 39/2015 de 1 de outubro.

Taboada, 2 de xullo de 2020.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1419

---

## TABOADA

### *Anuncio*

#### **EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO FINANCEIRO**

Por Acordo do Pleno de data 29 de xuño de 2020 acórdase aprobar o expediente de aprobación de Plan económico financeiro.

Logo de aprobar o expediente de aprobación de plan económico financeiro, en cumprimento do establecido no artigo 23.4 da Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, faise pública a aprobación do mesmo para o seu xeral coñecemento, o cal estará a disposición dos interesados na sede electrónica desta Entidade Local <https://taboada.sedelectronica.gal>.

Taboada, 1 de xullo de 2020.- O Alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1400

---

## ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

### XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO

#### *Anuncio*

DOÑA MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ CARBALLO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Nº 118/2018** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de DOÑA YOLANDA RINCÓN BUENO contra la EMP. “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”, sobre ORDINARIO, se ha dictado decreto de fecha 29-06-2020 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“**ACUERDO: Adjudicar a DON RUBÉN MOZO FERNÁNDEZ, con NIF. 44464401L, el vehículo matrícula 4725W** (consistente en un OPEL COMBO, con número de bastidor W0L0SBF25X3059713) por la suma de 200,00 EUROS, **y el vehículo matrícula LU6858T** (consistente en un RENAULT EXPRESS, con número de bastidor

VF1F40RM516009334) por la suma de 227,00 EUROS, al haberse consignado la diferencia entre lo depositado para participar en la subasta y el precio total del remate.

En consecuencia, **ACUERDO DEJAR SIN EFECTO EL EMBARGO Y PRECINTO** en su día acordado por Decreto de 24-06-2019 respecto de los citados vehículos. A tal efecto, **una vez firme esta resolución**, se expedirán mandamiento dirigido al Registro de Bienes Muebles de Lugo y oficio para que se proceda al efectivo desprecinto de los vehículos mencionados y su retirada del lugar donde se encuentren, previo el correspondiente pago de los correspondientes gastos, que serán entregados al adjudicatario Don Rubén Mozo Fernández para que los diligencie personalmente.

Notifíquese a las partes esta resolución, así como al adjudicatario DON RUBÉN MOZO FERNÁNDEZ, y, firme la misma, se expedirán y remitirán al adjudicatario el mandamiento y oficio antes mencionado así como testimonio de la presente resolución.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante **recurso de reposición** a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo manda y firma Doña María Ángeles López Carballo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Lugo; doy fe.”

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la EMP. “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

LUGO, veintinueve de junio de dos mil veinte.- **LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 1398

---

## MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

#### *Anuncio*

**PROYECTO DE MEJORA DE LA CAPACIDAD DE DESAGÜE DEL RÍO CHAMOSO EN CASTROVERDE. PDM MIÑO-SIL ALCHOICET29UR2380.**

#### **INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 9 de junio de 2020, se ha acordado someter a información pública el documento relativo a las obras del asunto, que a continuación se relaciona y a los efectos que igualmente se expresan:

- Proyecto, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El referido documento estará expuesto en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., situadas en Ourense, C/ Curros Enríquez, nº 4 - 2º y en Lugo, situada en Ronda da Muralla 131 - 2º y publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A, para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido del mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los Boletines Oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.10 de xuño de 2020.-EL PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. José Antonio Quiroga Díaz.

R. 1399