

## APARCAMIENTOS A MARIÑA, S.L.

### Anuncio

Son obxecto do presente anuncio a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas polo Consello de Administración da empresa Aparcamientos A Mariña S.L., celebrado en Viveiro o día 21 de abril de 2021, polas que se inicia o proceso selectivo para cubrir temporalmente por vacante a praza de encargado/a na empresa Aparcadoiros A Mariña S. L. (centro especial de emprego de Galicia 47- GZ) e ata que se proceda a cobertura da praza a través do correspondente proceso selectivo, que se publican a continuación:

#### CONVOCATORIA

Vistas as bases reguladoras e os seus anexos polas que se establecen as normas que regularán o proceso selectivo para cubrir mediante concurso-oposición para cubrir temporalmente por vacante unha praza de encargado/a na empresa Aparcamientos A Mariña S.L. (centro especial de emprego de Galicia 47- GZ). A duración na referida praza con cargo a este proceso selectivo estableceuse ata a cobertura da praza de maneira definitiva a través do correspondente proceso selectivo. Resultando que para o bon funcionamento de dita empresa e preciso e necesario a cobertura de dita praza con urxencia e inaprazable.

#### RESOLVO

1º.- Convocar o proceso selectivo, para establecer unha praza temporal por vacante na empresa Aparcamientos A Mariña S.L e ata que se proceda a cobertura da praza a través do correspondente proceso selectivo: mediante o sistema de concurso-oposición.

2º.- Aprobar as bases e os seus anexos, que regulan dito proceso selectivo.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e as bases reguladoras do proceso e os seus criterios no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se farán públicas no taboleiro de anuncios do Concello e a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) e taboleiro de anuncios dixital, e tamén no taboleiro do aparcadoiro municipal, así como tamén nas redes sociais do Concello de Viveiro.

4º.- De acordo co establecido pola Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incluídos nun ficheiro do que é titular Aparcamientos A Mariña S.L. e poderán ser utilizados para prestarlle o servizo solicitado a través desta instancia. Informámoslle ademais que poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición no domicilio de Concello de Viveiro en Praza Maior 1, 27850 - Viveiro (Lugo).

**BASES REGULADORAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO COMO PERSOAL TEMPORAL POR VACANTE DE AXENTE ENCARGADO/A DE APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L. (CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 47- GZ) E ATA QUE SE PROCEDA A COBERTURA DA PRAZA A TRAVÉS DO CORRESPONDENTE PROCESO SELECTIVO.**

#### 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

O carácter de entidade pública de Aparcamientos A Mariña SL fai que no acceso aos postos de traballo da mesma haxan de garantirse, en todo caso, os principios constitucionais de publicidade, igualdade, mérito e capacidade. Doutra banda na planificación e xestión de recursos humanos ha de terse en conta o respecto ao principio de adecuación entre o contido do proceso selectivo e as tarefas para desenvolver.

Estas teñen por finalidade establecer un procedemento para a inmediata posta a disposición de Aparcamientos A Mariña SL de persoal capacitado para a prestación con carácter temporal das tarefas propias dun encargado/a.

#### FUNCIÓNS DO ENCARGADO/A:

O encargado/a é quen ten ás súas ordes o persoal dun ou máis establecementos ou centros de traballo, así como o coidado directo e a conservación das instalacións, estudando e propoñendo aos seus superiores as medidas convenientes para o mellor mantemento destas, posuíndo os coñecementos precisos para o asentamento e control das operacións de cobro que se realicen polos servizos prestados, revisando diariamente a cinta e os billetes cobrados durante o día. Ten a responsabilidade do traballo, disciplina, así como vixiar a aplicación das normas sobre seguridade e saúde laboral do persoal ao seu servizo e ha de posuír os coñecementos suficientes para realizar as ordes que lle encargue o seu superior. Confeccionará o cadro de quendas de servizos do persoal ás súas ordes, tendo coidado das substitucións, enfermidades, etc. Atenderá e informará á clientela sobre peticións, reclamacións, suxestións, etc., que lle manifesten. Haberá de verificar diariamente o control de caixa e a recadación. Dada a especial responsabilidade da súa función, poderá ser requirida a súa presenza no posto de traballo por parte da dirección ou dos representantes da empresa, fóra do horario habitual, en caso de emerxencia e polo tempo mínimo imprescindible.

Máis concretamente exercerá as seguintes tarefas:

- Control de cobro
- Mantemento e limpeza das instalacións
- Apertura /peche de accesos
- Traballos de reparacións das instalacións

- Servizo de guindastre
- Lavado de vehículos
- Control do servizo ORA
- Actuar de canle de comunicación e coordinación do persoal

## **O SISTEMA DE SELECCIÓN SERÁ O CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **2. NORMAS DE APLICACIÓN.**

A convocatoria rexerese polo disposto nestas bases e, na súa falta, polo disposto no Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como polo disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e as súas modificacións; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local, Decreto 200/2005, do 7 de outubro, polo que se regula a autorización administrativa e a inscrición no Rexistro Administrativo de Centros Especiais de emprego, a súa organización e funcionamento, convenio colectivo de ámbito autonómico para o sector de aparcadoiros, garaxes e estacionamentos regulados de superficie e lexislación concordante e demais normativa de aplicación .

### **3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.**

Os/As aspirantes deberán facer constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que estarán en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados, no prazo que se sinala na base 12 .

a) Ter nacionalidade española ou de calquera outro estado membro da Unión Europea, ser estranxeiro/a con residencia legal en España, ou daqueles estados aos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores.

b) Ter nivel académico mínimo Posuír a titulación académica de Graduado Escolar ou Graduado en ESO, ou equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da convalidación ou credencial oficial que acredite a homologación.

c) Ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 47- GZ).

d) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B, sen limitacións ou restricións.

e) Ter dezaoto anos de idade, dado que as condicións apareladas á xornada de traballo e a outras esixencias de capacitación necesarias, imposibilitan legalmente a ocupación por menores da devandita idade dos postos ofertados.

f) Ter a aptitude e capacidade adecuadas para o desempeño das tarefas da praza convocado.

g) Non realizar actividade remunerada ou de facelo, acreditar a súa compatibilidade co desempeño de posto público.

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega Celga 2.

Será requisito necesario contar coa acreditación de posuír o nivel do coñecemento da lingua galega esixido da praza que se convoque ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un exame de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.

Os requisitos deben cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do contrato de traballo. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo á empresa Aparcamientos A Mariña S.L., o/a aspirante seleccionado/a comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado contrato de traballo deixaría de ter validez.

## **4. SOLICITUDES.**

### **4.1. Presentación.**

Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Presidencia de Aparcamientos A Mariña S.L. no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- aparcamientos a mariña.

**Toda a documentación que se publique con posterioridade á convocatoria, bases e anexo será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), co seguinte percorrido: concello dixital-sede electrónica-tablón de anuncios.**

**4.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación das solicitudes será de cinco **(10) días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

**4.3. Lugar de presentación.** A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro en horario presencial de nove a catorce horas de luns a venres (dada a situación na que nos atopamos pola crise sanitaria do COVID 19, previamente solicitarase cita chamando ao teléfono 982560128), ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de Correos, farase de acordo co artigo 31 do Real Decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

**4.4. Cumprimentación.** A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes.

**Os/ as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 7.2.**

As persoas interesadas poderán participar no proceso selectivo presentando unha solicitude no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas bases.

Se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Viveiro, deberase poñer en coñecemento da entidade mediante Fax (982561147) ou mediante correo electrónico ([concellal.facenda@viveiro.es](mailto:concellal.facenda@viveiro.es)) antes de finalizar o prazo de solicitude.

## **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.**

As persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os requisitos e os méritos puntuables que se lles requiran, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por inexactitudes ou falsidades.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

**5.1. Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade segundo o establecido no art. 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

**b) Copia da Titulación académica esixida ter nivel académico mínimo de Graduado Escolar ou Graduado en ESO1, ou equivalente,** a documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, achegando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

**c) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente.**

**d) Copia cotexada ou copia auténtica do carné de conducir tipo B.**

**e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego: Celga2,** da praza/emprego que se convoque ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

**f) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego esixido** nas presentes bases ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

**g) Informe de vida laboral actualizado** expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

**h) Informe ou certificado do Servizo Galego de Emprego** no que se acredite o tempo continuado en desemprego ou como demandante dunha mellora de emprego do aspirante.

**i) Para acreditar a experiencia laboral no sector público,** será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos achegados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias da praza á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos pola Secretaría da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Se os servizos acreditados se prestaran no Concello de Viveiro, deberá facelo constar na solicitude co obxecto de que esta entidade emita certificación acreditativa dos servizos prestados e a incorpore ao expediente do proceso selectivo, entregando copia ao interesado/a. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas pola persoa aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o/a aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

**j) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado,** será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos rexistrados no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal), nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fidedigna os servizos prestados. Nos documentos achegados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas ás que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito pola persoa responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas pola persoa aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que a persoa aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

**k) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento,** sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentarse copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluído na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

***De resultar adxudicatario/a da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluído/a requiríndolle a documentación ao seguinte candidato/a en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, os documentos referidos nos apartados a), b), c) e d) o/a aspirante quedará excluído/a, sen prexuízo da posible subsanación de documentos tras a publicación da lista provisional das persoas admitidas e excluídas admitidos e excluídos.***

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuízo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Para a valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (10) dez días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón unicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incumprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).

## **6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.**

Tras a publicación da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de editos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital. A data de inserción do edito no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal será a que marque o comezo dos prazos para o exercicio de accións que procedesen fronte ao acto de que se trate.

## **7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

### **7.1. Composición do Tribunal.**

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

a) Un Presidente.

b) Catro vogais. O/a Secretario/a será un dos/das vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un/unha suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na praza convocada.

A designación dos membros do Tribunal farase polo/-a Presidente/a da empresa de Aparcamientos A Mariña SL. e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os/as aspirantes poidan formular recusación. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, les solicite o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

## **7.2.- Constitución e actuación do Tribunal de selección.-**

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros. Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza dos titulares da Presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

A partir da súa constitución, o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, incluídos o/a presidente/a e o secretario/a.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

O/a Presidente/a do tribunal coordinará a realización das probas e dirimirá os posibles empates nas votacións con voto de calidade.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si tras a segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo. Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos/das aspirantes. Se na súa realización lles xurdisen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos/polos empregados/as no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada pola presidencia e pola secretaria.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

Constituído o Tribunal procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos achegados polos/-as aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o

disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non achegados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

O tribunal poderá requirir en calquera momento á persoa candidata para que acredite a súa personalidade. As presentes bases interpretaranse no sentido finalista que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

Igualmente o tribunal queda autorizado para resolver as incidencias que se produzan.

Se nalgún momento chega a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece dun ou varios dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, quen resolverá, previa audiencia da persoa interesada.

Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para a persoa interesada ou produzan indefensión poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia, de conformidade co establecido no artigo 121.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e iso sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

O tribunal que actúe nestas probas selectivas terá a categoría que corresponda ao grupo funcional asimilado en que se integre a praza, para os efectos da percepción de asistencias por parte dos seus membros.

## **8.- LISTA PROVISIONAL DAS PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.**

**8.1.- Lista provisional.-** Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e nomeado e constituído o Tribunal, procederase por este á comprobación das instancias presentadas realizando proposta de lista provisional das persoas admitidas e excluídas, que será aprobada polo Presidencia da empresa de Aparcamientos A Mariña SL. Esta proposta ditarase no prazo máximo de 10 días.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome das persoas aspirantes e se están exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos/das aspirantes excluídos/as especificarase o motivo de exclusión.

**8.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a),b),c) e d) das bases)-** A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)) para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión das persoas aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles tras a publicación da lista provisional das persoas admitidas e excluídas, tal e como se recolle no presente punto.

No caso de que na lista provisional non resulte excluída ningunha das persoas aspirantes, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o/a Presidente/a elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

## **9.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Os/as aspirantes que na proba do coñecemento da lingua galega foran calificados como aptos, serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provisto/a do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto/a de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos/as de tódolos seus dereitos e excluído/a do proceso selectivo.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan. Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos/das aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización desta proba, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios, páxina web municipal e taboleiro de anuncios dixital. Entre a data de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

### **9.1.- FASE DE OPOSICIÓN.- Puntuación máxima 60 puntos**

Os/as aspirantes serán convocados/a para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal. Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto/a de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos/as de todos os seus dereitos e excluídos/as do proceso selectivo. Comezado o exercicio, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento ás persoas concorrentes respectivas para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan. Durante o tempo fixado para a realización do exercicio, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador. Coa fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar o exercicio dos/das aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

**O desenvolvemento da fase de oposición será o seguinte:**

#### **1º exercicio:**

**De carácter obrigatorio e eliminatorio** que consistirá nun exercicio tipo test de 30 preguntas, máis 5 de reserva, con tres solucións alternativas, para realizar en 45 minutos a razón de 2 puntos por cada pregunta contestada correctamente, descontando 0,5 puntos por pregunta contestada incorrectamente.

Esta fase ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Nela determinarase a idoneidade das persoas candidatas ao posto de traballo, resultando eliminadas as que non alcancen 30 puntos.

Unha vez finalizado o exercicio, farase público na páxina web municipal as calificacións.

As preguntas versarán sobre os temas relacionados no anexo II- **TEMARIO**

**2º exercicio: coñecemento da lingua galega.** Consistirá na tradución directa e/ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatorio a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 6ª.3.(b)

Na acta da última sesión incluírase a relación das persoas aspirantes que superaran todos os exercicios da oposición, pola orde de cualificación definitiva.

### **9.2.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.-Puntuación máxima 40 puntos**

Rematada a fase de oposición, procederá a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición, e consistirá na valoración dos méritos acreditados documentalmente polos/as aspirantes cunha puntuación máxima de 40 puntos. Non terá carácter eliminatorio.

A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo fixado na base 6.2. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes. Tampouco se valorarán os méritos e demais documentación que se presenten sen cumprir os términos sinalados nas presentes bases, sen prexuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados:

#### **9.2.1.- Experiencia profesional. Ata un máximo de 20 puntos**

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 20 puntos.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo na concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral, e a puntuación realizarse de xeito proporcional:

- a) Experiencia nun **CENTRO ESPECIAL DE EMPREGO DE GALICIA 0,5 como encargado/a dun aparcadoiro 0,5** puntos por mes completo traballado.
- b) En postos de administracións públicas cuxa actividade fundamental supoña o traballo nun aparcadoiro, garaxe.... 0,2 puntos por mes completo traballado
- c) Atención en calquera empresa: En postos cuxa actividade fundamental supoña o traballo nun aparcadoiro, garaxe... 0,1 puntos por mes completo traballado.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

**9.2.2.- Titulacións académicas relacionadas con materias propias das prazas para cubrir Ata un máximo de 3 puntos**

A puntuación máxima neste apartado será de 3 puntos .

As titulacións académicas, incluídos os másters oficiais, distintas ás esixidas na convocatoria, sempre que estean relacionadas coas funcións de praza/posto/emprego á que se opta, valorarase:

- A razón de 0,5 puntos se a titulación é do mesmo nivel.
- A razón de 1 puntos se a titulación é de nivel superior.

Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.

Só se valorará o título superior e non se terán en conta aqueles de menor nivel que fosen necesarios para a súa obtención.

**9.2.3.- Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións da posto/función á que se opta:**

Valorarase segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 6 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,5
Aproveitamento	1
Impartición de cursos	2

A formación acreditarase mediante o título, diploma ou certificado no que deberá constar a acción formativa realizada e a súa duración en horas, non podendo ser valorados os diplomas ou certificados que non indiquen este requisito.

Non se terán en conta as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os másters oficiais, e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

**9.2.4.- Cursos en informática. Ata un máximo de 2 puntos.**

Valorarase segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 2 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,1
Aproveitamento	0,2
Impartición de cursos	0,5

**9.2.5.- Cursos de prevención de riscos laborais. Ata un máximo de 3 puntos.**

**9.2.6.- Tempo de desemprego dende o último traballo segundo a vida laboral. Ata un máximo de 5 puntos.**

- Menos de 12 meses 2 puntos.
- Máis de 12 meses 5 puntos.

Non se poderán, en ningún caso, acumular as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

**9.2.7.- Idioma galego. Cursos de linguaxe galega superior ao requerido na convocatoria 1 punto.**

- 1.- Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, unicamente un deles.
- 2.- Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- 3.- Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.



## 10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e de concurso, establecéndose para estes efectos a orde definitiva das persoas aspirantes seleccionadas.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, este resolverase acudindo a nota máis alta na proba escrita da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da fase de concurso, resolvéndose o empate a favor do/da aspirante que acadase maior puntuación no apartado de experiencia, seguido do apartado de formación e seguido do apartado do idioma galego.

Se aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos/as aspirantes empatados/as ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

## 11.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

A Presidencia do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados/as, formulará proposta de selección ante o Presidente de Aparcamientos a Mariña S.L., sen que esta poida superar o número de prazas/postos/empregos convocados. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) e no taboleiro de anuncios dixital. Co fin de asegurar a cobertura da praza/posto/emprego convocada/o, cando se produzan renuncias dos/das aspirantes seleccionados/as antes da resolución do proceso selectivo, da formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos/das aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como persoal laboral temporal.

## 12.- ORDE DE PERSOAS ASPIRANTES NON SELECCIONADAS.

O Tribunal establecerá a orde daqueles persoas aspirantes que sen ser seleccionadas superaron o proceso selectivo, quedando ordenadas segundo as puntuacións acadadas na fase de oposición e de concurso para a súa incorporación nunha lista de substitucións para contratacións temporais da mesma categoría profesional, durante o período que establecen as presentes bases.

## 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLA PERSOA ASPIRANTE PROPOSTA POLA PRESIDENCIA DO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AO POSTO DE TRABALLO.

**13.1. Documentación que o/a aspirante seleccionado/a a incorporarse ao posto de emprego teña que acreditar documentalmente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.**

O/A aspirante proposto pola Presidencia do Tribunal presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro (dada a situación na que nos atopamos pola crise sanitaria do COVID 19, previamente solicitarse cita chamando ao teléfono 982560128) os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Certificación médica acreditativa de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectada por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe a praza obxecto da presente convocatoria.
- b) Declaración responsable de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.
- e) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- f) Copia cotexada ou copia auténtica do carné de conducir de tipo B.
- g) Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- h) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para o nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de Correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

**13.2.** O prazo para presentar os documentos enumerados no paragrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da proposta do Presidente do Tribunal no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro.

**13.3.** Si o/a aspirante proposto pola Presidencia do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 13.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles dedúcese que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do/da seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do/da aspirante proposto/a. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o contrato ao/á aspirante proposto/a polo Presidente de Aparcamientos A Mariña S.L., debendo formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta proposta. De non presentarse a formalización do contrato de traballo neste prazo o/a aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso. O contrato estará vixente en tanto non se produza a cobertura da praza con carácter definitivo.

#### **14.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.**

A lista de emprego das presentes bases terán unha duración de 3 anos, finalizando en todo caso, no momento da cobertura da praza de forma definitiva a través do correspondente proceso selectivo.

- a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orde da puntuación obtida no proceso selectivo.
- b) Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que conleve a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar as prazas ofertadas por esta convocatoria.
- c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento, bastando para iso que o comuniquen por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- d) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concorrer circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, remitindo conxuntamente un correo electrónico ao interesado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun máximo de tres horas dende a hora de envío do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os/as aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os/as aspirantes polo seu rexeitamento inxustifico do nomeamento regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento ao caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase por rexeitamento xustifico situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesarán por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario.

#### **15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

#### **16.- RÉXIME DE RECURSOS.**

Contra as presentes bases pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo no prazo de un mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio ante o/a Presidente/a, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo,

da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitarse calquera outro recurso que se estime pertinente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

As bases reguladoras serán publicadas no BOP xunto coa convocatoria deste proceso de selección de persoal. O resto de publicacións recollidas nas presentes bases realizarase mediante inserción na páxina web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), así como no taboleiro de anuncios do propio Concello, na Praza Maior de Viveiro e nas instalacións de Aparcamientos A Mariña S.L., na rúa Navia Castrillón nº 4 en Viveiro.

Viveiro, 3 de maio de 2021.- O PRESIDENTE DO CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN, JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ.

**APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L.**  
**ANEXO I**

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL POR VACANTE DUNHA PRAZA DE ENCARGADO/A PARA PRESTAR SERVIZOS NA EMPRESA MUNICIPAL DO CONCELLO DE VIVEIRO APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L E ATA QUE SE PROCEDA A COBERTURA DA PRAZA A TRAVÉS DO CORRESPONDENTE PROCESO SELECTIVO.**

**EMPREGO QUE SOLICITO:**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ENCARGADO/A</b>
<b>DATA DA PUBLICACIÓN NO BOP</b>	

**DATOS PERSOAIS:**

<b>Apelidos e Nome:</b>		<b>DNI/Pasaporte</b>		
<b>Enderezo:</b>				
<b>C. Postal</b>		<b>Municipio:</b>		<b>Localidade:</b>
<b>Tfno.:</b>		<b>Correo electrónico:</b>		

**EXPOÑO:**

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases reguladoras:

**SOLICITO:**

Ser admitido/a para participar no procedemento selectivo do emprego indicado.

(Sinatura)

En Viveiro a,  de  de 2021

**SR. PRESIDENTE DO CONSELLO DE ADMINISTRACIÓN DA EMPRESA APARCAMIENTOS A MARIÑA S.L. - CONCELLO DE VIVEIRO, Praza Maior S/N. 27850 - VIVEIRO**

**ANEXO II**

- 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais.
- 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma.
- 3.- O Municipio. Elementos: territorio e poboación. Competencias dos municipios. A organización municipal. Principios fundamentais.
- 4.- O alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello. Pleno. Composición e competencias. As comisións informativas.
- 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.
- 6.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Requisitos: motivación e forma. Os actos da administración en réxime xurídico privado.
- 7.- O persoal ao servizo da Administración Local: Clases de Persoal. Dereitos e deberes.
- 8.- Os dereitos dos cidadáns fronte á Administración. Atención ao público, directa e telefónica. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico. Envíos e recibos postais.
- 9.- Máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadora, franqueadora, destrutora de documentos, telefax, escaner e outras análogas. Utilización e mantemento básico.
- 10.- Coñecementos básicos de informática e internet. Hardware e software. Dixitalización de documentos e a súa conversión noutros formatos. O correo electrónico.
- 11.- Ordenanza municipal de policía y buen gobierno
- 12.- Ordenanza fiscal número 31 reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías de este municipio, dentro de las zonas que a tal efecto se determinen
- 13.- O Concello de Viveiro, xerografía, rueiro e poboación.
- 14.- Normas básicas sobre medidas de seguridade e saúde no traballo.
- 15.- Seguridade e saúde no traballo. Precaucións especiais na utilización de maquinaria e materiais. Medidas de protección. Equipos de protección individual.

R. 1274

**ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA****XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO***Anuncio*

D. DAVID SANTOS RÍO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE LUGO.

**HAGO SABER:** Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D.<sup>a</sup> NOELIA LOUREIRO LÓPEZ contra PORTADA DE SARRIA, S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 46 /2021 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a PORTADA DE SARRIA, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 31/5/2021 a las 12:10 horas, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio,** pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **PORTADA DE SARRIA, S.L.**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y colocación en el tablón de anuncios.