



## CONCELLO DE CHANTADA

---

Expte: 944/2020

**BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O POSTO DE CONSERXE DOS EDIFICIOS PUBLICOS DO CONCELLO DE CHANTADA.**

### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da presente convocatoria, que se publicará na sede electrónica e páxina Web do Concello, BOP e no taboleiro de edictos do Concello, é a provisión dunha praza de conserxe, como persoal laboral temporal, correspondente ao grupo C, subgrupo C2, nivel complemento de posto de traballo 12, mediante o sistema de concurso-oposición libre, e a formación dunha bolsa de traballo coa que cubrir as necesidades de persoal que xurdan no Concello de Chantada.

### **SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACION E DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO.**

A persoas seleccionadas serán contratadas por o Concello de Chantada, a través dun contrato de Funcionario Interino.

As funcións do posto son:

- Apertura e peche das instalacións, asegurándose do peche de portas e fiestras das instalacións municipais.
- Vixilancia e supervisión do interior e exterior dos edificios. Deberá coidar do mantemento do orde no interior dos edificios, así como dos almacéns e os materiais destinados o servizo de limpeza, e igualmente vixiar o uso de edificios e mobiliario.
- Control de timbres, encendido, apagado e regulación de caldeiras e calefaccións, así como control de luces.
- Traslado de materiais e documentación entre as distintas dependencias municipais, recollida, depósito, entrega e distribución de correspondencia e mensaxerías.
- Responsable de encender, apagar ou programar as luces e a calefacción, e demais instalacións existentes. Reparación de pequenas avarias e incidencias nas diferentes dependencias.
- Colaborar e montar megafonía en actos festivos ou educativos que organice o centro tanto fora como dentro do mesmo. Realizar os encargos relacionados con Servizo que se lles encomende, dentro e fora do edificio.
- Responsables das chaves dos espazos que pertencen o edificio municipal.
- Facer fotocopias, plastificar e encadernar e coidar do funcionamento de fotocopiadora. Tamén do fax e similares, e labours básicas de orde e limpeza nas instalacións.
- Información e atención o público por todos os medios (presencial, telefónico,

---

**CONCELLO DE CHANTADA**

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102



## CONCELLO DE CHANTADA

---

telemático....) dispoñibles, relacionándose e atendendo persoal e telefonicamente a familias, profesores, alumnos, usuarios, veciños e visitantes.

- Detección e reparación de pequenas averías e desperfectos ou calquera outra tarefa análoga que se lle encomende propia da súa categoría, ou calquera outra de similar natureza para a cal fora sido previamente instruído.

### **TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/ as na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario correspondente, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión do Certificado de Escolaridade.
- c) Ter coñecemento do idioma galego (CELGA 2 ou superior).
- d) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Os requisitos establecidos nesta base, deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade deberán ademais acreditar, tanto a súa condición discapacitado/a como a súa capacidade para desempeñar as funcións do posto de traballo.

### **CUARTA.- INSTANCIAS**

As instancias, dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Chantada, ou na forma prevista no art. 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no prazo de vinte días naturais a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes presentadas a través das Oficinas de Correos, deberán ir en sobre aberto para ser datadas e seladas polo funcionario do devandito organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar as instancias nunha Administración distinta ou por correo, e ao obxecto

---

### **CONCELLO DE CHANTADA**



## CONCELLO DE CHANTADA

---

de axilizar o procedemento, o/a interesado/a comunicarao ao Concello ao seguinte correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org), en ambos os casos o/a solicitante haberá de comprobar a recepción da devandita comunicación. As solicitudes presentadas en soporte papel que presenten emendas ou riscadas, serán desestimadas.

As instancias presentaranse no modelo que se achega como Anexo I ás presentes bases, no que se manifestará que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira desta convocatoria a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de solicitudes, comprometéndose a probar os datos no momento que lle fosen requiridos, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por inexactitudes ou falsidades nos mesmos.

Os datos obtidos serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, respecto dos cales a persoa interesada poderá exercer os dereitos previstos na mesma.

### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará no prazo máximo dun mes, Resolución aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que será exposta no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello, concedéndose un prazo de 10 días naturais para a corrección de deficiencias, de conformidade co art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Común das Administracións Públicas.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión, serán definitivamente excluídos do proceso de selección. Para estes efectos, os aspirantes deberán comprobar non só que non figuran recollidos na relación de excluídos, senón, ademais, que os seus nomes constan correctamente na pertinente relación de admitidos.

Transcorrido o prazo a que fai referencia o parágrafo anterior, ditarase Resolución pola Alcaldía, aceptando ou rexeitando as reclamacións, se as houber, e elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello. Na mesma publicación sinalarase a composición do Tribunal e a data do primeiro exercicio da fase de oposición.

### **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

O Tribunal Cualificador estará composto, nos termos previstos en Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polos seguintes membros:

Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

Vogais: catro, todos eles funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

Secretario: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, con voz pero sen voto.

---

## CONCELLO DE CHANTADA



## CONCELLO DE CHANTADA

---

Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros do Tribunal deberán posuír titulación ou especialización de igual ou superior nivel de titulación á esixida para o ingreso na praza convocada.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e os aspirantes poderán recusalos cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para que o Tribunal quede validamente constituído e poida actuar, requirirase a presenza de dúas dos seus vogais, titulares ou suplentes indistintamente, máis a do Presidente e Secretario ou quen lles substitúa.

Corresponderá ao Tribunal dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, así como, velar polo bo desenvolvemento do mesmo.

Cando o considere conveniente, o Tribunal poderá solicitar a colaboración de asesores/ as expertos/ as na materia de que se trate, que intervirán con voz, pero sen voto.

### **SETIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

A selección realizarase mediante o sistema selectivo de concurso oposición, desenvolverase baixo os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia prescritos na Lexislación vixente.

#### **Fase de Oposición:**

Esta fase de proceso de selección constará dun exercicio eliminatorio. A puntuación mínima será de 0 de a máxima de 10. Os aspirantes que non alcancen 5 puntos quedarán eliminados do proceso de selección e serán cualificados como “non aptos”.

A proba de carácter obrigatorio e eliminatorio igual para todos os aspirantes, consistirá en contestar por escrito un exercicio práctico tipo test de 50 preguntas, máis 5 de reserva, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. As preguntas de reserva só se corrixirán se algunha das 50 primeiras e reclamada por algún aspirante e a citada reclamación e estimada por Tribunal; nese suposto anularase a pregunta e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así si houberse máis impugnacións estimadas polo Tribunal, sempre seguindo a orde establecida nas preguntas de reserva.

Todas as preguntas estarán relacionadas co temario recollido no Anexo II destas bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

---

## CONCELLO DE CHANTADA



## CONCELLO DE CHANTADA

---

### **Fase de Concurso,** Nesta fase valorarase:

**EXPERIENCIA:** Valoraranse os servizos prestados na Administración, en réxime laboral ou funcionarial, coa categoría de conserxe a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 3 puntos. Para acreditar este mérito deberase achegar certificado emitido polo órgano competente da Administración correspondente no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestou servizos e a xornada. No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. A valoración realizarase por mes completo.

**TITULACION:** Valorarase estar en posesión dalgunha titulación oficial superior á requirida a efectos de admisión na convocatoria, cun máximo de 1 punto, seguindo a seguinte relación por titulación:

- Bacharelato ou formación profesional de grao medio ou técnico en FP, bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Título de formación profesional de grao superior ou técnico superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura, enxeñería técnica ou equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciatura, enxeñería ou equivalente: 1 punto.
- Celga 3: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou Celga 5: 0,75 puntos.

Só se valorará o título superior presentado.

Á fase de concurso só poderán optar os aspirantes que superasen a fase previa de oposición consistirá na valoración dos méritos alegados e documentalmente xustificadas de acordo co baremo establecido no parágrafo anterior.

En ningún caso o tribunal poderá valorar como méritos aqueles que non fosen xustificadas de acordo co establecido nas presentes bases.

Establécese un período de proba de dous meses. Transcorrido devandito período, o persoal que o supere satisfactoriamente adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

### **OITAVA.- LISTA PROVISIONAL .**

Unha vez terminada a cualificación provisional dos aspirantes, o Tribunal fará público no taboleiro electrónico e o portal de transparencia desta Corporación, a lista provisional coas puntuacións provisionais obtidas por cada aspirante en cada fase do proceso selectivo (fase de oposición), así como ás correspondentes aos méritos profesionais e aos formativos. Por último, sinalarase a puntuación provisional total obtida .

Contra esta lista provisional poderanse presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, #ante o Tribunal Cualificador, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán decididas na cualificación

---

### CONCELLO DE CHANTADA



## CONCELLO DE CHANTADA

---

definitiva.

### **NOVENA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA E CRITERIOS DE DESEMPATE.**

Transcorrido o prazo referido na base anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación definitiva por orde de puntuación total obtida. Dita publicación farase no taboleiro electrónico e o portal de transparencia do Concello.

En caso de empate na puntuación entre dúas ou máis aspirantes, este resolverase a favor do que maior puntuación obtivo na fase de oposición, no caso de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que teña maior puntuación nos méritos formativos, en caso de manterse a igualdade, esta resolverase por un sorteo público entre os aspirantes empatados.

Se o Tribunal apreciase que os aspirantes non reúnen as condicións mínimas necesarias para ser contratados, poderá declarar deserto o procedemento selectivo.

### **DECIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.**

Atribúese ao Sr. Alcalde -Presidente da Corporación a facultade de interpretar estas bases, a resolución de incidencias e recursos, ata o acto de constitución do Tribunal, en que se atribuirá a este, a facultade de interpretación e resolución de incidencias.

### **DECIMOPRIMEIRA.- BOLSA DE TRABALLO**

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, para contratación de persoal nas distintas áreas de prestación de servicios desta Administración, como persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo co Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de catro anos desde a súa aprobación.

E no momento da súa utilización os aspirantes deben presentar toda a documentación que

---

## CONCELLO DE CHANTADA



## CONCELLO DE CHANTADA

---

acredite o cumprimento de todos os requisitos esixidos.

### **DÉCIMO TERCEIRO - RECURSOS.**

Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición perante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa última publicación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos administrativos que se deriven das presentes Bases e das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

En Chantada, a data de asinado documento electrónico.

O ALCALDE,

A/ Manuel L. Varela Rodriguez



## CONCELLO DE CHANTADA

---

### ANEXO I – MODELO DE SOLICITUDE

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 (senalada con unha (X):

Conserxe de Edificios Públicos.

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 2019,

O/A Solicitante

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

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

---

**CONCELLO DE CHANTADA**

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102





## CONCELLO DE CHANTADA

### ANEXO I – MODELO DE DECLARACION 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:

Conserxe de Edificios Públicos.

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 2019.

O/A Solicitante

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

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

**CONCELLO DE CHANTADA**

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102



## CONCELLO DE CHANTADA

---

### ANEXO II - TEMARIO

#### **• TEMAS COMUNS:**

Tema 1. — A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías.

Tema 2. — As Cortes Xerais: As Cámaras. Composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

Tema 3. — A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración Local.

Tema 4. — O Estatuto de Autonomía de Aragón. A organización institucional da Comunidade Autónoma de Aragón.

Tema 5. — O municipio: Concepto e elementos. As competencias municipais.

Tema 6. — O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración Local na Constitución. Lei de Bases do Réxime Local. Especial referencia ao principio de autonomía local.

Tema 7. — Organización municipal. O Pleno do Concello: Elección dos concelleiros, constitución e atribucións. O alcalde: Elección, destitución e atribucións. A Xunta de Goberno Local: Composición e funcións. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros-delegados.

Tema 8. — Dereitos, deberes e responsabilidades dos empregados públicos. Situacións administrativas, incompatibilidades e réxime disciplinario.

Tema 9. — Procedemento Administrativo Local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións, declaracións responsables e notificacións.

Tema 10. — Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 11. — A transparencia e protección de datos de carácter persoal.

Tema 12. — Prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde no traballo. Elementos de seguridade. Plans de emerxencia en edificios e servizos públicos. Dereitos e deberes dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

#### **• TEMAS ESPECIFICOS:**

Tema 1. — Servizos e dependencias de carácter municipal existentes en Chantada. Localización, funcións e actividades que nelas se desenrolan.

Tema 2. — Responsabilidades e labores do persoal conserxe en edificios municipais.

Tema 3. — Nocións básicas en materia de limpeza de instalacións, instalacións eléctricas, instalacións térmicas de edificios, fontanería e auga quente sanitaria, sistemas de alarma e

---

### CONCELLO DE CHANTADA



## CONCELLO DE CHANTADA

---

detección de incendios.

Tema 4. — Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparellos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía. Uso de desfibrilador.

Tema 5. — Corrección de anomalías e danos que non esixan especial cualificación técnica. O aforro no mantemento das instalacións públicas.

Tema 6. — A atención ao cidadán: acollida e información. Dereito dos cidadáns á información. A atención telefónica. Rexistro de documentos e práctica das notificacións.

Tema 7. — Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións. Recepción, control de accesos, entrada e saída, vixilancia e control. Servizo de chaves e o seu control.

Tema 8. — Manexo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras e outras análogas. Traballos de oficina. Funcionamento básico de informática: Office e internet.

Modelo de solicitude

### **DOCUMENTACION QUE HA DE ACHEGARSE A INSTANCIA**

1. Fotocopia do DNI/pasaporte e do documento acreditativo do coñecemento, no seu caso, da lingua española.
2. Fotocopia da titulación esixida, incluíndo, no seu caso, credencial de homologación e tradución xurada, ou certificado de solicitude de expedición do título onde conste o abono das taxas correspondentes.
3. Xustificante, no seu caso, de padecimento de minusvalía.
4. Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
5. Certificado médico oficial de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións, debendo posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño normal do posto de traballo a ocupar.
6. Declaración xurada segundo o Anexo I de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

---

### **CONCELLO DE CHANTADA**



## CONCELLO DE CHANTADA

---

---

**CONCELLO DE CHANTADA**

Plaza de España, Nº 1, Chantada. 27500 Lugo. Tfno. 982440011. Fax: 982462102