

Concello de Viveiro

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOUS ADMINISTRATIVOS COMO EMPREGADOS PÚBLICOS PARA A EXECUCIÓN DAS OBRAS OU PRESTACIÓNS DE SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO, INCLUIDAS NO PROGRAMA “FOMENTO DO EMPREGO 2019” SEGUNDO AS BASES REGULADORAS DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019.

Vistas as bases xerais, anexos e bases específicas para a selección de DOUS ADMINISTRATIVOS con carácter temporal, como empregados públicos para a execución das obras ou prestacións de servizos no Concello de Viveiro, incluídas no programa “Fomento do Emprego 2019” segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2019, con número de expediente 4663/2019.

Son obxecto da presente convocatoria a selección de persoal temporal mediante a modalidade de funcionario interino, encádrado no programa “Fomento do Emprego 2019” segundo as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, para a contratación de traballadores non incluídos no cadro de persoal do Concello.

Visto o art. 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) polo que se establece que “[...] 1. *Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

- a) *La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- b) *La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) *La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- d) *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

2. *La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*

3. *El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.*

4. *En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.*

5. *A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.*

6. *El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas[...]*”

Visto o artigo 55.1 do TREBEP que sinala que “[...] todos os cidadáns teñen dereito ao acceso

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147



Concello de Viveiro

ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico [...]"

Visto o artigo 55.2 do TREBEP que preceptúa que “[...] as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:

- a) Publicade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección[...]"

Visto o artigo 61.1 do TREBEP que dispón que “[...] os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto [...]"

Visto o artigo 57 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, referentes aos sistemas aplicables á selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo.

Visto o artigo 27 do 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 de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado, establece que “[...] 1. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas o por el Director general de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera. 2. Los funcionarios interinos deberán reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO LEGISLACIÓN CONSOLIDADA Página 8 3. Las normas sobre selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos [...]"

Tendo en conta que a contratación de persoal ao abeiro do Programa “FOMENTO DO EMPREGO 2019” realízase para cubrir servizos prioritarios do Concello co obxectivo de acadar un funcionamento eficaz dos servizos prioritarios en cuestión, non formando parte do cadro de persoal do Concello de Viveiro, e con fundamento en criterios de economía e eficacia, constátase a necesidade de convocar os postos que a continuación se relacionan, para cubrir mediante a modalidade de funcionario interino os seguintes postos:

Nº EMPREGOS	DENOMINACIÓN	XORNADA	RELACIÓN LAB.
2	ADMINISTRATIVOS	100%	Funcionario interino.

Tendo en conta a Retención de Crédito emitido polo Departamento de Intervención do Concello de Viveiro que consta no expediente.

Con fundamento no exposto con anterioridade e en uso das atribucións que me confire o

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147

Concello de Viveiro

artigo 21.1.g da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para dous postos de administrativos con carácter temporal, como empregados públicos para a execución das obras ou prestacións de servizos no Concello de Viveiro, incluídas no programa “Fomento do Emprego 2019” segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2019, mediante o sistema de concurso de mérito, de carácter aberto.

SEGUNDO.- Aprobar as bases xerais e os seus anexos, que rexerán o proceso selectivo para o ingreso, con carácter temporal, nos postos de traballo do Concello de Viveiro, para prestar servizos mediante a modalidade de funcionario interino.

TERCEIRO.- Aprobar as bases específicas que rexerán o proceso selectivo, mediante o sistema libre de concurso de valoración de méritos para o ingreso, con carácter temporal, dos postos de traballo denominados: DOUS ADMINISTRATIVOS (réxime xurídico: funcionario interino).

CUARTO.- Ordenar a publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. As bases publicaranse na páxina web do Concello (www.viveiro.es) e no taboleiro de edictos municipal.

QUINTO.- Dar traslado do presente acordo ó Departamento de Persoal para o seu coñecemento e efectos.

Mándoo e asínoo en Viveiro, á data que consta á marxe.

A Alcaldesa,

Ante mín, A Secretario, ós efectos do
artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018.

María Loureiro García

María Luz Balsa Rábade

(DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE)

DECRETO
Número: 2019-1131 Data: 11/07/2019



Cod. Validación: 6WHTN7GK7GX93CXQEMTWETTJZJ | Corrección: <http://viveiro.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 3



Concello de Viveiro

BASES XERAIS E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO A TRAVÉS DO PROGRAMA "FOMENTO DO EMPREGO 2019" SEGUNDO AS BASES REGULADORAS DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro a través do programa "Fomento do Emprego 2019" segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2019, non formando parte do cadro de persoal do Concello de Viveiro, para o acceso a:

1.1.- Á condición de persoal temporal, nos supostos previstos no artigo 11 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, mediante contrato de interinidade ou calquera outra modalidade contractual diferente á sinalada anteriormente, de acordo coa lexislación laboral, ou a condición de funcionario interino.

1.2.- Á condición de funcionario interino, no suposto previsto no artigo 10.1.c) 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 condición de contrato laboral ou funcionario interino dependerá da natureza do posto que se vai a desenvolver que se establecera nas bases específicas da convocatoria.

As funcións a realizar nas prazas/postos/empregos que se convocan serán as que se sinalan nas Bases Específicas.

O persoal seleccionado prestará servizos nas unidades que se indican nas Bases Específicas, ou ben integrarse na correspondente Listaxe de Emprego Temporal para o programa "Fomento do Emprego 2019".

A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

As Bases Xerais, Específicas e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo 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 da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- E demais normativas de aplicación.

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

3.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE 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 ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Figurar como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.

d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 seu caso o persoal laboral, no que houberse estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: a que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen 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 examen 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 eliminatória e calificarase con apto ou non apto.

h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, 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 no momento inmediato á formalización do contrato de traballo ou nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento ou contrato de traballo deixaríase de ter validez.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexos, **segundo o posto ó que se opte**, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.es).

Os aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147



Concello de Viveiro

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.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- Fomento do Emprego 2019.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da páxina web municipal 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 **(5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (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, 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, facerase 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, nos modelos Anexos, segundo o posto ó que se opte, das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

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

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Fotocopia compulsada 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) Fotocopia compulsada da Titulación académica esixida na convocatoria para cada posto/praza nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen, o documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando 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) 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.

d) Para acreditar a condición de vítimas de violencia de xénero será necesario presentar Resolución do organismo competente,

- Certificación da orde de protección ou da medida cautelar, ou testimonio ou copia autenticada pola secretaria ou secretario xudicial da propia orde de protección ou da medida cautelar.

- Fotocopia compulsada da sentenza de calquer orde xurisdiccional que declare que a muller sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, galega para prevención e tratamento integral da violencia de xénero .

e) Fotocopia compulsada da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse nos seguintes supostos:

- Cando se puntúe segundo o referido nas bases xerais ou específicas.

- Cando se solicite a adaptación de probas.

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

f) Fotocopia compulsada da acreditación de poseer o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen 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) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo aos que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo 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 aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

i) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo aos que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo 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 aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

j) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións dos postos que figuran nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen, presentárase copia compulsada do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoráranse 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.

Toda a documentación a presentar coa solicitude deberá ser orixinal ou copia debidamente compulsada polo organismo oficial (selada e asinada). De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente, debidamente compulsados, os documentos referidos nos apartados a), b) e c) o aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de 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 e debidamente compulsada 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 polos aspirantes no apartado de experiencia laboral

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147



Concello de Viveiro

será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Xa que logo 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 PROCEDIMENTO.

Trala publicación da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital. A data de inserción do edicto 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 Secretario será un dos vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os 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.

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.

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, solicitelles 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.

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 trala 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.

Concello de Viveiro





Concello de Viveiro

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 aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdisen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario.

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 aportada polos 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 aportados 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.

8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS, 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 de admitidos e excluídos, que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo dun mes.

A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión.

8.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a), b) e c) 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) 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 dos aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto.

No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

8.3.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza ao interesado a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que, no transcurso do proceso poidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.-

Con anterioridade á realización da fase de concurso procederase ao desenvolvemento das probas de coñecemento de lingua galega aos aspirantes que deban realizala segundo o establecido nas presentes bases.

A proba de galego consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán. Os aspirantes disporán dun máximo de quince minutos para realizar esta proba. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase como apto ou non apto. Quedarán excluídas do proceso selectivo os aspirantes que obteñan a calificación de non apto.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, 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.

10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

O sistema de selección será o concurso de méritos.

A fase de concurso será posterior a proba de galego e non terá carácter eliminatorio.

Nesta fase valoraranse os méritos aportados polos aspirantes que superaron a proba de galego.

10.1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS - PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima a obter nestas fases polos aspirantes será de 16 puntos. A valoración aprobada polo Tribunal conterà a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como o desglose de puntuación por cada apartado a valorar e publicaranse no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. 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 4.2. 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 perxuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

10.2.- Os méritos a valorar agrúpanse nos seguintes apartados:

10.2.1.- Experiencia profesional. Ata un máximo de 6 puntos.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 6 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.

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño dun posto de traballo igual ou similar ao que se opta, na forma seguinte:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

a) Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que se desempeñe unha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.084 puntos por mes completo de servizo.

- No caso de que se desempeñe unha praza/posto/emprego similar á convocada, valorarase do seguinte xeito: a puntuación será de 0,084 se este fose de grupo de titulación superior, 0,063 se fose do mesmo grupo de titulación e 0,042 se fose dun grupo de titulación inferior.

Entenderase por posto similar aquel que as tarefas a desempeñar se correspondan coas funcións do posto que se convoca ou funcións similares.

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si trátase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo 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 aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas:

- No caso que se desempeñe unha praza/ posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.042 puntos por mes completo de servizo.

- Se a praza/posto/emprego se considera similar a puntuación será de 0.042 se este fose de grupo de titulación superior, 0.032 se fose do mesmo grupo de titulación e 0.022 se fose dun grupo de titulación inferior. Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro da área de actividade, escala ou subescala na que se encadre.

Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os informes e certificados deberán detallar as funcións desempeñadas polo 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 aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Entenderase por mes completo de servizo un mes completo traballado a xornada completa. Nos supostos de xornada parcial a valoración realizarase de xeito proporcional.

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.

10.2.2.- Titulacións académicas. Ata un máximo de 2 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será dous puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas á esixida na convocatoria,

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,50 puntos se a titulación é de nivel superior.

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

Ata un máximo de 4 puntos.

Valoraranse segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 4 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

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

Os cursos de informática valoraranse sempre que así se recolla nas bases específicas, por considerarse relacionados coas funcións do posto/emprego á que se opta.

As publicacións, proxectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións do posto de traballo valoraranse segundo o establecido nas bases específicas en función do seu contido e da relación co posto e relevancia para a praza/posto.

10.2.4.- Idioma galego. Ata un máximo de 1 punto.

A puntuación máxima a recoller nas bases específicas para este apartado será dun punto.

1.- O coñecemento do idioma galego puntuarase do seguinte xeito:

- Celga 2 ou equivalente : 0,10 puntos.
- Celga 3 ou equivalente : 0,20 puntos.
- Celga 4 ou equivalente : 0,30 puntos.

2.- En función do interese para o desempeño das funcións da praza/emprego convocado ademais poderán puntuarse os seguintes cursos ou titulacións.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0.50 puntos.
- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.
- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto.

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

4.- Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

5.- Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

10.2.5.- Pertenza a colectivos con dificultades de inserción laboral: Ata un máximo de 3 puntos.

a) Tempo de desemprego dende o último traballo (segundo a vida laboral). Ata un máximo de 2 puntos.

Menos de 12 meses: 1 punto

Máis de 12 meses: 2 puntos.

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

b) Ser maior de 45 anos, contar cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, ser muller ou ser vítima de violencia de xénero. Ata un máximo de 1 punto.

Acreditar que o aspirante se atopa en calquera das situacións referidas conlevará o outorgamento de 1 punto.

As bases específicas que se aproben para cada posto/praza/emprego, determinarán en base ás funcións a desempeñar, que apartados dos recollidos nestas bases xerais puntuarán para cada praza/posto/emprego.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecéndose para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados ou a orde da Listaxe de Emprego Temporal.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, este resolverase acudindo á puntuación obtida nos apartados do baremo polo tempo en desemprego. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da experiencia profesional. Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, 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 e no taboleiro de anuncios dixital. Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible toma de posesión ou formalización de contrato, segundo a natureza do posto.

13.- ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron tódalas probas para a súa incorporación nunha lista de substitucións para contratacións temporais da mesma categoría profesional.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLO ASPIRANTE PROPOSTO POLO PRESIDENTE DO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AO POSTO DE TRABALLO.

14.1.- Documentación que os aspirantes seleccionados a incorporarse aos postos de emprego teñen que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante proposto polo Presidente do Tribunal presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) 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.
- c) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsada) da titulación académica esixida nas Bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- d) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- e) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

resulten necesarios para a formalización do contrato ou 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. Si 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 postales.

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

14.3.- Si o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 14.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsidade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto. Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ou contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión ou formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de cinco (5) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a toma de posesión ou a formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

15.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Con carácter xeral as listas de emprego das presentes bases terán unha duración durante a vixencia do programa "Fomento do Emprego 2019".

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no concurso.

b) As contratacións ofreceráanse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal de postos subvencionados polo programa "Fomento do Emprego 2019".

c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para unha contratación temporal, bastando para elo que o comunique 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 concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 2 horas. Ante a imposibilidade de contactar, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase a seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento da contratación 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, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate.

e) As persoas que estando contratadas en virtude desta lista foran despedidas por motivos disciplinarios, causará baixa en aquelas das que puideran formar parte. Igual actuación se seguirá no caso de persoas que deran por finalizada a súa relación laboral por vontade

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

propia, tanto de forma expresa como tácita.

f) Contratación. Os contratos laborais ou interinidades que se realicen, no seu caso, faránse coas modalidades legais de contratación temporal de traballadores que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas a os distintos supostos que deberían atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

16.- DEREITO SUPLETORIO E JURISDICIÓN.

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.

17.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal), segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Viveiro, á data que consta á marxe,
A Alcaldesa,

María Loureiro García

(Documento dixitalmente asinado á marxe)

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

ANEXO I

CONCELLO DE VIVEIRO

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN : ADMINISTRATIVO

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a)** Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 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.
- b)** Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c)** Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- d)** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- e)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f)** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g)** Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minuvallía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN : MONITOR DE ACTIVIDADES E SOCORRISTA EN INSTALACIÓN ACUÁTICAS.

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a)** Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 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.
- b)** Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c)** Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- d)** Declaración responsable de non figurar no Rexistro Central de delinquentes sexuais, segundo a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia.
- e)** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- f)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- g)** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h)** Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minivalía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a)** Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 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.
- b)** Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c)** Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- d)** Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- e)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f)** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g)** Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minuvallía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

Viveiro, de de 2019.

(Asinado)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

De acordo con establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informamoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE VIVEIRO, con dirección PRAZA MAIOR 19-20, 27850 - VIVEIRO (LUGO); CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para isto, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.

ANEXO IV

CONCELLO DE VIVEIRO

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN : OFICIAL ELECTRICISTA

II.- DATOS PERSOAIS:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 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.
- b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas.
Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c) Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- g) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minervalía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO A BASE 5:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

Viveiro, de de 2019.

(Asinado)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

De acordo con establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE VIVEIRO, con dirección PRAZA MAIOR 19-20, 27850 - VIVEIRO (LUGO); CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para iso, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.

ANEXO V

CONCELLO DE VIVEIRO

I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN : OFICIAL PINTOR

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOME:

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147





Concello de Viveiro

V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

Viveiro, de de 2019.

(Asinado)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

De acordo con establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE VIVEIRO, con dirección PRAZA MAIOR 19-20, 27850 - VIVEIRO (LUGO); CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147



Concello de Viveiro

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOUS ADMINISTRATIVOS COMO EMPREGADOS PÚBLICOS PARA A EXECUCIÓN DAS OBRAS OU PRESTACIÓNS DE SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO, INCLUIDAS NO PROGRAMA “FOMENTO DO EMPREGO 2019” SEGUNDO AS BASES REGULADORAS DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019.

1.-OBXETO DA CONTRATACIÓN.

Por parte do Concello de Viveiro vaise proceder á contratación de 2 do total dos 6 traballadores incluídos no programa “Fomento do Emprego 2019” financiado pola Excm. Deputación Provincial de Lugo segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2019, non formando parte do cadro de persoal do Concello de Viveiro, para a realización de obras e de prestación de servizos de competencia Municipal.

Este plan creouse para a realización de programas de dinamización económica e para medidas de fomento de emprego, mediante a contratación de traballadores en situación de desemprego, para a execución de obras ou a prestación de servizos de competencia municipal que contribúan ao desenvolvemento económico e social do Concello, en especial, dos seus habitantes.

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de traballadores, mediante o sistema de concurso, segundo as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección do persoal mediante nomeamento temporal vinculada ao convenio do Programa “Fomento do Emprego 2019” segundo as bases reguladoras do plan provincial único de cooperación cos Concellos 2019, para a execución e realización das obras e de prestación de servizos que se relacionan nos apartados seguintes:

2.- CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN -

A. BASES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DENOMINADOS: ADMINISTRATIVO

a) N.º de postos que se convocan: 2

b) Relación xurídica co Concello.- Funcionario interino (segundo art. 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro), a xornada completa cunha duración de 6 meses, administrativo, vinculado ao Convenio coa Deputación Provincial de Lugo programa “Fomento do Emprego 2019”.

c) Sistema de selección: Concurso

d) Titulacións académicas esixidas para tomar parte no proceso selectivo: Bachiller, Técnico especialista en Administración ou titulación equivalente.

e) Acreditación específica: Figurar como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia.

f) Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4.

g) Funcións: A desenvolver dando soporte ao persoal técnico do Departamento ao

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147



Concello de Viveiro

que se adscriba mediante a realización da xestión e trámites nos procedementos administrativos. O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

h) Baremo concurso:

A puntuación máxima do baremo de méritos será de 16 puntos, segundo o establecido na base 10 das bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos no Concello de Viveiro a través de programa "Fomento do Emprego 2019".

NÚM. TRAB.	GRUPO COTIZ. SEG. SOC.	OCUPACIÓN	CNAE 2009 OCUPACIÓN	SALARIO BRUTO (1)	CUSTO UNITARIO MENSUAL			CUSTOS TOTAIS		
					%COTA PATRONAL SEG. SOC.	COTA PATRONAL Á SEG. SOCIAL	TOTAL CUSTO MENSUAL	DURACIÓN CONTRATO EN MESES	TIPO XORNADA %	CUSTOS SALARIAIS TOTAIS
2	5	Administrativo	8411	1.732,97 €	32,10 %	556,28 €	2.289,25 €	6	100%	27.471,03 €
TOTAL SUBVENCIONABLE										27.471,03 €

Período de proba: O traballador terá un período de proba de 15 días. No caso de que o traballador non pase este período, será substituído polo que se sitúe en primeiro lugar da lista de reservas.

O nomeamento iníciarase cando así o determine a Alcaldía, en base aos prazos e datas de inicio dos servizos nos que o traballador contratado ou nomeado prestará os seus servizos.

3. REQUISITOS DOS SOLICITANTES.

Os establecidos con carácter xeral nas bases xerais e específicas coa titulación esixida para ditos postos.

Viveiro, á data que consta á marxe

A ALCALDESA

María Loureiro García

(Documento asinado dixitalmente á marxe)

Concello de Viveiro

Plaza Mayor, 1, Viveiro. 27850 (Lugo). Tfno. 982560128. Fax: 982561147

