



AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2026, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de mayo 2026 de las liquidaciones de la Tasa por la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar y de la Piscina Municipal así como el correspondiente a las enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales, escuelas deportivas municipales y los padrones correspondientes al 2º bimestre de 2026 de las tasas por los Servicios de Abastecimiento de Agua, Recogida de Basura y Saneamiento.

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días naturales, la contar desde lo siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, siendo lo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el Padrón.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde el 21 julio a 25 de septiembre de 2026. Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor. En el caso del canon del agua, esta falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en cualquier oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 17 de julio de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1954

CHANTADA

Anuncio

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO

Mediante Resolución de Alcaldía dictada con fecha 17 de julio de 2026 se acordó el nombramiento como personal funcionario de carrera de la Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, con cargo a las plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldía 2024-0650 de fecha 12/07/2024 y publicada en el Boletín Oficial de Lugo nº 164 del 16/07/2024, de:

Paula López Novelle, con DNI **926-C

Beatriz López Abella, con DNI **562-R

Las candidatas nominadas deberán de tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El que se hace público a efectos de lo previsto en los artículos 62 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y 60 de la Ley del empleo público de Galicia.

Chantada, 17 de julio de 2026.- El alcalde P.S., Decreto 2026-0789 de 13/07/2026, Manuel Diéguez Carballo.

R. 1955

AS NOGAIS*Anuncio*

En el Ayuntamiento se recibió oficio remitido por el Tribunal de instancia, sección del contencioso-administrativo. Plaza nº 1, procedimiento abreviado 0000105/2026 B, en impugnación de la resolución de Alcaldía nº 2026-055 del Excmo. Ayuntamiento de As Nogais de fecha 2 de marzo de 2026, publicado en el BOP de Lugo nº 054, de 07 de marzo de 2026, por lo que se acuerda aprobar la Oferta Pública de Empleo ordinaria correspondiente al año 2026.

A requerimiento del Tribunal, se remitirá el expediente obrante en las oficinas municipales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y toda vez que el acto recurrido afecta a los derechos e intereses legítimos de una pluralidad indeterminada de personas, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente anuncio se emplazan a las personas interesadas para que puedan comparecer y personarse en el procedimiento indicado ante el órgano jurisdiccional correspondiente, en el plazo de nueve (9) días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

As Nogais, 17 de julio de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1956

SAMOS*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 16/07/2026 el Presupuesto municipal del ejercicio 2026, junto con el plantel, bases de ejecución y toda la documentación anexa incorporada al expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRFL), y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de 15 días hábiles- que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.- con el fin de que durante el mismo los interesados puedan examinar el expediente y formular ante el Pleno las reclamaciones que se consideren oportunas, en los términos establecidos en los artículos 170 del TRLRFL y 22 del Real Decreto 500/1990.

Samos, 16 de julio de 2026.- La alcaldesa, M.ª Jesús López López.

R. 1957

VIVEIRO*Anuncio*

DECRETO DE La ALCALDÍA, SOBRE La CONVOCATORIA POR La QUE SE INICIA EL PROCESO Y SI ESTABLECEN Las NORMAS PARA La SELECCIÓN Y La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PSICÓLOGO/La DEL CIM DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO.

Vistas las bases y anexos por las que se establecen las normas que regirán el proceso selectivo por turno libre y sistema de concurso, para la provisión como PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE RELEVO POR VACANTE, para cubrir, con carácter provisorio, las necesidades urgentes e imprescindibles que se produzcan en el Centro de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Vivero..

Visto el artículo 55.1 del EBEP que señala que "(...) todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico (...)".

Visto el artículo 55.2 del EBEP que preceptúa que "(...) las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*

f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección (...)*"

Visto el artículo 61.1 del EBEP que dispone que *"(...) los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto (...)"*

Visto el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, así como la disposición adicional cuarta del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Toda vez que para alcanzar lo referido funcionamiento eficaz, y en base a criterios de economía y eficacia, se constata la necesidad urgente de contratar a personal laboral temporal de relevo por vacante de uno/de un "Psicólogo/la" para el departamento Centro de Información a la Mujer.

Con fundamento en lo expuesto con anterioridad y en uso de las atribuciones que me confiere el y el artículo 21.1.g de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

1.- Convocar el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de carácter abierto.

2.- Aprobar las Bases, y sus anexos, que regirán el proceso selectivo, mediante el sistema libre de concurso de valoración de méritos al objeto de la contratación de personal laboral temporal de relevo por vacante de uno/de un "Psicólogo/la" para el departamento Centro de Información a la Mujer.

3.- Ordenar la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases se publicarán en la página web del ayuntamiento (www.viveiro.es) y en el tablero de edictos municipal.

4.- Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Personal para su conocimiento y efectos.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 16 de julio de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González. Ante mi, la secretaria, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D.ª María Luz Balsa Rábade.

R. 1958

Anuncio

BASES GENERALES, ESPECÍFICAS Y ANEXO POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PSICÓLOGO/LA DEL CIM DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos del proceso selectivo por turno libre y sistema de concurso, para la provisión como PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE RELEVO POR VACANTE

El art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, TRET), en la redacción otorgada por la Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo establece, en la parte que interesa, lo siguiente: "... El contrato de relevo podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo,..." en concordancia con lo establecido en la disposición adicional 4ª de la Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, bajo la rúbrica "Régimen aplicable al personal laboral del sector público", determina, in fine, lo siguiente: "(...) Igualmente se podrán suscribir contratos de relevo para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público".

El procedimiento de selección será el de concurso debiendo realizarse mediante un proceso ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, motivado por la urgencia de la convocatoria por el cese de funcionaria interina anterior sin posibilidad de prórroga, estableciéndose la tramitación del procedimiento como tramitación de urgencia, reduciendo a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA PLAZA:

2.1.- N.º de puestos que se convocan: 1

2.2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento.- contrato laboral temporal la jornada parcial un 28,6% de la jornada completa

2.3.- Sistema de selección: Concurso**2.4.- Titulaciones académicas exigidas para tomar parte en el proceso selectivo:**

Grado o titulación equivalente en Psicología. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, certificado al efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

2.5.- Nivel de conocimiento del idioma gallego: Celga 4**2.6.- Funciones:**

Las funciones del puesto de trabajo y que deberá realizar la persona seleccionada serán, entre otras, las siguientes:

la) Atención psicológica.

b) Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.

c) Intervención individual.

d) Realización de informes psicológicos en aquellos supuestos en que sean solicitados por organismos públicos.

y) Realización de prácticas de grupo y talleres de autoestima.

f) Participación en las actividades del CIM.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la persona que ejerce la dirección del CIM.

2.7.- Retribuciones

Percibirá a parte proporcional de la jornada 10 horas semanales de las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción A2 con un complemento de destino nivel 22 y CE asignado.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en su página web (www.viveiro.es).

Las Bases Generales, Específicas y anexo se publicarán en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web (www.viveiro.es).

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en el su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica del procedimiento administrativo.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), la sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

- Por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Por la Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

- Por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.

- Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia.

- Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM.

- Y demás normativas de aplicación.

4.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Los/Las aspirantes deberán hacer constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan en la fecha de final del plazo de presentación de instancias y que estarán en condiciones de acreditarlos, una vez seleccionados, en el plazo que se señala en la base 12.

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la titulación académica exigida:

Grado o titulación equivalente en Psicología. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, certificado al efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

c) Formación y experiencia en temas relacionados con la Igualdad de oportunidades por razón de género. La formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado por lo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades o en materia de violencia de género, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria), según recoge el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia.

d) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los/las aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos/las aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarse con apto o no apto.

g) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

h) Cumplir, en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato a la formalización del contrato de trabajo o nombramiento. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Viveiro, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, lo mencionado nombramiento o contrato de trabajo dejaría de tener validez.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Presentación. Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra./Srta. Alcaldesa del Ayuntamiento de Viveiro en el modelo oficial que se publica como Anexo I, de estas Bases. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal (www.viveiro.es).

Los/Las aspirantes indicarán, en el apartado señalado en la solicitud, si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 8.2.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal www.viveiro.es, con el siguiente recorrido: Empleo- Psicóloga CIM 2025-2026.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexo serán obxeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal www.viveiro.es, con el siguiente recorrido: Sede electrónica-tablón de anuncios.

5.2.- Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco **(5) días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP).

5.3.- Lugar de presentación. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro en horario presencial de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentara en las oficinas de correos, facerá de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

5.4.- Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo, segundo de las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud (ANEXO I) los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

1a) ANEXO I debidamente cumplimentado y firmado.

b) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) de las presentes bases, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la su obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Copia de la formación y experiencia en igualdad exigida en el punto 4 c) de las presentes bases. La formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado **por lo menos 200 horas de actividades formativas** relacionadas con la igualdad de oportunidades o en materia de violencia de género, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria) según recoge el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia.

y) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

f) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido en el punto 4 f) de las presentes bases o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

g) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería general de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

h) Para acreditar la experiencia laboral en el ámbito público según exige el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de la plaza a la que se adscribe el proceso selectivo y el número de horas de prestación de estas funciones. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubiera prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.

i) Para acreditar la experiencia laboral en el ámbito privado, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a las que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la

empresa privada en el que se había habido prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.

j) **Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento**, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto que figura en las presentes bases que se convoca, se presentará copia compulsada o auténtica del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodos de celebración. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no tuvieran concluido en la dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

De resultar adjudicatario de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluida requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato en puntuación. De no presentarse la documentación en la forma establecida en el presente punto no será tenida en cuenta. De no presentarse correctamente, los documentos referidos en los apartados la), b), c) y d) el/la aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. A no presentación de la documentación acreditativa de méritos conforme a lo dispuesto en el presente apartado conllevará que los mismos no sean tenidos en cuenta en el momento de la valoración, sin prejuicio de la posibilidad de subsanación tal y como se establece en el presente apartado.

Para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de experiencia laboral será imprescindible la presentación de informe de vida laboral o certificación de servicios prestados. No se valorarán como experiencia los méritos acreditados mediante nóminas o contratos de trabajo si no aporta el correspondiente informe de vida laboral. En ningún caso podrá presentarse documentación justificativa de méritos, con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias. No obstante de haberse presentado méritos que el tribunal considere al final de forma defectuosa o incompleta, que no permitan su correcta valoración se realizará publicación al respeto otorgando un plazo de (5) cinco días hábiles para su subsanación, plazo en el que no será admisible la presentación de nuevos documentos sino únicamente la subsanación de los defectuosamente presentados. No resulta subsanable el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta base para la documentación justificativa de los méritos (contratos y nóminas sin vida laboral).

7.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Tras la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablero de anuncios digital. La fecha de inserción del edicto en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal será a que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

8.1.- Lista provisional.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Srs. Alcaldesa-Presidente, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/los y excluidas/los, en su caso. Esta Resolución se dictará en el plazo máximo de 3 días.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablero de anuncios digital.

En esta lista figurarán los apellidos y nombre de los aspirantes y si están exentos o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de los aspirantes excluidos se especificará el motivo de exclusión.

8.2.- Plazo de alegatos y subsanación de documentación referente a la exclusión (documentos la), b), c) y d) del punto 6 de las presentes bases).- La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (5) cinco días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es) para que se puedan emendar las deficiencias que en cada caso se indique.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases supondrá la exclusión de los aspirantes tal y como se recoge en la base 6, sin perjuicio de su posible subsanación en el plazo de (5) cinco días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto. En este plazo también se podrá subsanar la documentación presentada al respeto de los apartados y) y f); así como de la documentación ya previamente presentada (en el caso de no haberse presentado original o copia auténtica) de los apartados g) h) i) y j).

En ningún caso podrá admitirse como subsanación de méritos la presentación de nuevos documentos no aportados en el plazo de presentación de instancias, pudiendo solamente ser completados los ya aportados. Por tanto no serán valorados los méritos no acreditados en el plazo de presentación de instancias.

En caso de que en la lista provisional no resulte excluido ningún aspirante, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

8.3.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no se estima que se le reconozca a lo interesado la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso pudiese desprenderse que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

9.1.- Composición del Tribunal.

El Tribunal encargado del proceso estará integrado por los siguientes miembros:

la) Un Presidente.

b) Cuatro vocales. El Secretario será uno de los vocales.

En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal. Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el tablero de anuncios, en la página web y en el tablero de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El secretario/a, redactará el acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como la normativa en materia de acceso al empleo público.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaran, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

9.2.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.-

El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad por lo menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones suscitadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Salvo que concurran circunstancias excepcionales, que deberán quedar acreditadas en el expediente, una vez constituido el Tribunal solo podrán actuar los miembros presentes en el acto de constitución y será suficiente con la asistencia de tres de ellos para la validez de las sesiones.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de las dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de los aspirantes. Si en su realización les xurdisen dudas respecto de la capacidad del/de la aspirante para lo desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados en el puesto de la lista de empleo, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por el Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente.

En ningún caso podrá admitirse como subsanación la presentación de nuevos documentos no aportados en el plazo de presentación de instancias, pudiendo solamente ser completadas los ya aportados. Por tanto no serán valorados los méritos no acreditados en el plazo de presentación de instancias.

10.- PRUEBA DEL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Con anterioridad a la celebración de la fase de concurso se procederá al desarrollo de la prueba de conocimiento de lengua gallega a los/a las aspirantes que deban realizarla segundo lo establecido en las presentes bases.

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará de apto o no apto. Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el Celga 4, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablero de anuncios, página web municipal y tablero de anuncios digital. Entre la fecha de realización de la prueba y su celebración no podrá mediar menos de 48 horas.

11.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

Los/las aspirantes que en la prueba del conocimiento de la lengua gallega habían sido calificados como aptos, habían pasado la fase de concurso.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los méritos de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

11.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.- Puntuación máxima 40 puntos

Se procederá a realizar la fase de concurso que consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes con una puntuación máxima de 40 puntos. No tendrá carácter eliminatorio.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base.

No se valorarán los méritos que no se acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes. Tampoco se valorarán los méritos y demás documentación que se presenten sin cumplir los términos señalados en las presentes bases, sin perjuicio de la posible subsanación segundo lo previsto en estas bases.

Los méritos a valorar agrupánse en los siguientes apartados:

11.1.1.- Experiencia profesional. Hasta un máximo de 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 30 puntos.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial, el cómputo del tiempo en la concreta relación será a que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral o en el contrato de servicios entendiendo en cuyo caso que a jornada completa serán 140 horas mensuales (mes completo) y la puntuación realizarse de manera proporcional. Para estos efectos no se computarán servicios que fueran prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, debiendo reducirse en todo caso, en el supuesto de coexistencia en su prestación, de constar que alguna de las prestaciones se ejerció a tiempo parcial, hasta que resulte un máximo de cómputo equivalente a la jornada completa (considerándose como jornada completa 140 horas mensuales).

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en lo desempeño de un puesto de trabajo igual o similar a lo que se opta, en la forma siguiente:

- EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO: MÁXIMO 25 PUNTOS.

Desempeñar o haber desempeñado una plaza/puesto/empleo igual a lo que se convoca, o realizar las funciones de este, en una Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta.

la) En el caso que se desempeñe una plaza/puesto/empleo igual a la convocada en una Entidad Local, se valorará la razón de 1 punto por mes completo de servicio.

b) En el caso que se desempeñe una plaza/puesto/empleo igual a la convocada en cualquier Administración Pública distinta de una Entidad Local, se valorará la razón de 0,6 puntos por mes completo de servicio.

c) En el caso que se desempeñe una plaza/puesto/empleo como psicóloga en cualquier Administración Pública, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria) se valorará la razón de 0,3 puntos por mes completo de servicio.

Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores a un mes completo, después de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

- EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PRIVADO: MÁXIMO 5 PUNTOS.

la) En el caso que se desempeñe una plaza/puesto/empleo como psicólogo/la en cualquier Entidad privada o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria), se valorará la razón de 0,1 puntos por mes completo de servicio.

11.1.2.- Titulaciones académicas relacionadas con materias propias de la plaza para cubrir. Hasta un máximo de 5 puntos.

1. Las titulaciones académicas, incluidos los máster oficiales, distintas, iguales o superiores a las exigidas en la convocatoria siempre que estén relacionadas con las funciones de la plaza/puesto/funciones a la que se opta, se valorará:

- Título universitario de grado, licenciatura o diplomatura: 1,5 puntos
- Másteres oficiales: 0,5 puntos.

No se valorará ninguna de las titulaciones exigidas en la convocatoria.

Solo se valorará el título igual o superior y no se tendrán en cuenta aquellos de menor nivel que fueran necesarios para su obtención.

11.1.3.- Cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares relacionadas con las funciones de la plaza/función a la que se opta:

Hasta un máximo de 4,5 puntos.

- a) Cursos de 60 la 100 horas 0,20 por cada curso
- b) Cursos de 101 la 200 horas 0,30 por cada curso
- c) Cursos de más de 200 horas: 0,50 por cada curso

La formación se acreditará mediante copia compulsada o copia auténtica del título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas, incluidos los master oficiales y master y cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios.

Tampoco se tendrá en cuenta la formación acreditada como requisito de acceso.

11.1.4.- Idioma gallego. Hasta un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima la recoger en las bases específicas para este apartado será 0,5 puntos.

1.- En función del interés para lo desempeño de las funciones de la plaza/empleo convocado además podrán puntuarse los siguientes cursos o titulaciones:

- Ciclo superior de estudios de gallego de las Escuelas Oficiales de idiomas.
- Curso medio de Lenguaje Administrativo o jurídico gallego: 0,50 puntos.
- Celga 5, o equivalente: 0,50 puntos.
- Licenciatura de Filología gallega y Filología hispánica, subsección de gallego-portugués: 0,50 puntos.

2.- No podrán, en ningún caso, acumularse las puntuaciones por los distintos cursos o titulaciones puntuándose, en consecuencia, únicamente uno de ellos.

3.- Solo se le concederá validez, para acreditar el idioma gallego, los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

4.- En este apartado no se valorará como mérito el nivel de gallego exigido en las bases específicas de la plaza/empleo que se convoque.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL.

2. La cualificación final vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

3. En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos/dos o más aspirantes se acudirá a la puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso, resolviéndose el empate a favor del aspirante que alcanzara mayor puntuación en el apartado de experiencia, seguido del apartado de formación y seguido del apartado del idioma gallego.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a los aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a la suya celebración.

13.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/empleos convocados. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.viveiro.es y en el tablero de anuncios digital. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza/puesto/empleo convocada/el, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la resolución del proceso selectivo o de la toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible toma de posesión.

14.- ORDEN DE ASPIRANTES NO SELECCIONADOS.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados superaron el proceso selectivo, quedando ordenados según las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y de concurso para su incorporación en una lista de relevos para contrataciones temporales de la misma categoría profesional, durante el período que establecen las presentes bases.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO POR EL TRIBUNAL, EN EL MOMENTO DE INCORPORARSE AL PUESTO DE TRABAJO.

15.1.- Documentación que el aspirante seleccionado a incorporarse al puesto de empleo tenga que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/La aspirante propuesto por el Presidente del Tribunal presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

la) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.

b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

d) Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

y) Copia compulsada o copia auténtica en la formación de igualdad que consta en el punto 4 c) de las presentes bases generales.

f) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

g) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

15.2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la propuesta del Presidente del Tribunal en el tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro.

15.3.- Si el/la aspirante propuesto por el Presidente del Tribunal no presenta los documentos mencionados en el punto 15.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de

ellos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedades en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de lo siguiente aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar el nombramiento al/la aspirante propuesto/la mediante Resolución de Alcaldía, debiendo tomar posesión en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el tablero de anuncios digital de esta Resolución. De no presentarse la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites a lo siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

16.- FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE EMPLEO.

Las listas de empleo de las presentes bases tendrán una duración hasta la cobertura de la plaza con carácter definitivo mediante la oferta de empleo pública correspondiente.

la) La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta la orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

b) Los nombramientos se ofrecerán en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidad temporal o cualquier otra causa que conlleve la imposibilidad de prestación de servicios por la persona nominada para ocupar las plazas ofertadas por esta convocatoria.

c) Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá darse de baja en cualquier momento antes de ser requerido para un nombramiento, bastando para eslabón que lo comuniqué por escrito presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Considerando las características de las necesidades a cubrir con esta lista de empleo temporal, en la que pueden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidad, la oferta se realizará por un máximo de tres llamadas al teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, remitiendo conjuntamente un correo electrónico a lo interesado. Ante la imposibilidad de contactar, o que lo interesado no se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un máximo de tres horas desde la hora de envío del correo electrónico, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente. Los aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la lista.

Los efectos para los aspirantes por su rechazo injustificado del nombramiento regulara de lo siguiente manera:

- El primero rechazo no implicará penalización.
- El segundo rechazo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la lista.
- El tercero rechazo supondrá la baja definitiva de la lista.

No se considerará rechazo a una oferta al caso de las mujeres embarazadas que así lo manifiesten al ser requeridas, si tal estado es incompatible, según los criterios preventivos, con el ejercicio de la actividad del puesto a cubrir con la lista del que se trate. Se entenderá por rechazo justificado situaciones de empleo o incapacidad.

y) Las personas que estando nombradas en virtud de esta lista habían cesado por motivos disciplinarios, causarán baja en la misma. De igual forma se actuará en el supuesto de cese voluntario.

17.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

18.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente la publicación de las mismas en el Tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa el indirectamente el fondo del asunto.

Contra las decisiones adoptadas por el Tribunal de selección cabrá la interposición de recurso de alzada ante la Alcaldía, (órgano que nombra a lo referido Tribunal), segundo lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Viveiro, 8 de julio de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL TEMPORAL DE PSICÓLOGO/LA DEL CIM DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO.

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	PSICÓLOGO/A DE EL CIM
DENOMINACIÓN PLAZA	PSICÓLOGO/A
RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	
1. REQUISITOS GENERALES (BASE GENERAL PTO.4)	
	Marcar con una X
la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	
b) Poseer la titulación académica exigida: Grado o titulación equivalente en Psicología. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, certificado al efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.	

c) Formación y experiencia en temas relacionados con la Igualdad de oportunidades por razón de género. La formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado por lo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades o en materia de violencia de género, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria), según recoge el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia.	
d) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.	
y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.	
f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4. Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de no contar con la misma, los/las aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos/las aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.	
g) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.	
h) Cumplir, en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.	
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD (BASE GENERAL PTO.6):	
	Marcar con una X
la) ANEXO I debidamente cumplimentado y firmado.	
b) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.	

c) Copia de la Titulación académica exigida: Grado o titulación equivalente en Psicología. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, certificado al efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación,	
d) Copia de la formación y experiencia en igualdad exigida en el punto 4 c) de las presentes bases. La formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado por lo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades o en materia de violencia de género, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria) según recoge el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, de la Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia.	
y) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto: - Cuando se solicite la adaptación de pruebas.	
f) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido: CELGA 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.	
g) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería general de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.	
h) Para acreditar la experiencia laboral en el ámbito público según exige el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de reglamento de los CIM, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de la plaza a la que se adscribe el proceso selectivo y el número de horas de prestación de estas funciones. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubiera prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expedirase de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. <u>Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u>	
i) Para acreditar la experiencia laboral en el ámbito privado, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a las que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la empresa privada en el que se había habido prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. <u>Los informes y certificados deberán detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u>	

ado en el
pecificuen

Las acreditaciones documentales de los méritos tendrán que incorporarse a la presente solicitud (los no incorporados antes del final del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta. Los méritos no acreditados como se establece en las bases tampoco no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación). BASE GENERAL PTO. 11 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

[illegible]

[illegible][illegible]

LENGUA GALLEGA (según los requisitos establecidos en la base 11.1.4)		
DENOMINACIÓN	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

☐ DECLARO de forma responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

☐ DECLARO de forma responsable que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento, y de no resultar compatible, actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.+

☐ **AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Vivero que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVERO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.

Ejercicio de derechos	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para eslabón, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Pode presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: dpd@viveiro.es
Contacto delegado de protección de datos y más información	– Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 – Correo Electrónico: dpd@viveiro.es – Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

....., a, de de

Firma de la persona solicitante.

A La ATENCIÓN DE La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

R. 1959

Anuncio

D^a. MARÍA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 01 de julio de 2026 y publicada en el BOP de Lugo el 14 de julio de 2026, relativa a la actualización y modificación de la lista de empleo resultante de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de quince plazas de “ADMINISTRATIVO/A” funcionario de carrera.

Teniendo en cuenta la tramitación del proceso selectivo hasta su conclusión, con el nombramiento de Dña. María del Carmen Riveira Martínez, D. Carlos Ramón Méndez Fernández, Dña. María del Carmen Barro Cocina, Dña. Angela López Fernández, Dña. Natalia Mirón Domínguez, D. Francisco Vicente Timiraos Goas, Dña. María Jesus Valle Martínez, Dña. María del Mar Varela Leal, Dña. Amalia Hortensia Álvarez Lage, Dña. María Jose Méndez Rivera, Dña. María Lourdes Cabado Gómez, Dña. María del Carmen Orol Castro, Dña. Natalia Yáñez de él Río, Dña. Elisa García Liz y Dña. María Alonso Nuevo, como funcionarios de carrera para ocupar en propiedad quince de las plazas vacantes “ADMINISTRATIVO/La” en la Escala Administración General, Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Viveiro, y resueltos los recursos interpuestos contra la Resolución de la Alcaldía de aceptación de la propuesta del tribunal, no afectando a la resolución de los recursos interpuestos a la resolución del proceso en el que alcanza a los aspirantes seleccionados, pero sí al orden de aspirantes no seleccionados que componen la lista de empleo; así como las renunciaciones presentadas por Dña. Zita López Teijeiro y Dña. Natalia González Fernández, la seguir formando parte de la lista de empleo, y por lo que resulta modificada, por lo que se publica la modificación del orden de aspirantes no seleccionados que conforman la lista de empleo, conforme al resultado del orden de la lista de empleo derivado de la estimación de recurso, y del resultado de la finalización del proceso selectivo, así como de las renunciaciones presentadas de conformidad con el dispuesto en el base general 14.4 y 14.5, quedando los aspirantes no seleccionados en el siguiente orden:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTUACIÓN
1	RELO LÓPEZ OSCAR	28,960
2	GONZÁLEZ VECÍN BEATRIZ	28,480
3	RAMOS SIABA MARÍA MAGDALENA	28,120
4	FANEGO CANDIA LUCÍA	27,140
5	VALIELA ÁLVAREZ MARÍA	26,720
6	FIGUEIRAS FIGUEROA FRANCISCO JAVIER	25,040
7	RONCO LLANDERROZAS GLORIA	24,760
8	PERNAS VIGO MARÍA RITA	23,600
9	DORADO FERNÁNDEZ RUTH MÓNICA	22,760
10	MARTÍNEZ RONCO INÉS	22,320
11	SIXTO PERNAS MARÍA FE	22,300
12	CARRODEGUAS TRASANCOS ANA BELÉN	22,100
13	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSE LUIS	21,980
14	PÉREZ SANTOS MARÍA	21,800
15	BAÑO COUCEIRO SONIA	21,440
16	REGO MARTÍNEZ VANESA	21,440
17	QUELLE ARAMBURO MARÍA PALOMA	21,289
18	FEAL JIMÉNEZ NOELA	20,840

19	PEÑA VARGAS ANABEL	20,840
20	PERNAS QUIROGA MARTA	20,840
21	MÉNDEZ SALADO ANTONIO	20,720
22	ALONSO AMIEIRO RAMONA	20,000
23	ARRIBAS CASADIEGO MAGDELIS	20,000
24	BARCON BÉN VERÓNICA	20,000
25	CALVO TORQUEMADA EVA MARÍA	20,000
26	CUPEIRO COTARELO NURIA	20,000
27	DÍAZ TORRÓN CRISTINA	20,000
28	HIERRO RIVERA FÁTIMA	20,000
29	GARCÍA BARRO MARIA VITA	20,000
30	GARCIA RODRIGUEZ MARÍA TERESA	20,000
31	MURÚA LORENZO MARÍA	20,000
32	PAZ PEREIRA BIBIANA	20,000
33	PEREIRA CAMBEIRO FRANCISCO JAVIER	20,000
34	PÉREZ MARTÍNEZ MARÍA GUADALUPE	20,000
35	RANDO GARCÍA MARÍA DE ÉL CAMINO	20,000
36	RODRÍGUEZ CABAÑAS MIGUEL	20,000
37	RODRÍGUEZ PÉREZ VERÓNICA	20,000
38	RODRÍGUEZ VILLARES ESTEFANIA	20,000
39	SALADO SANFIZ ALBERTO	20,000
40	SÁNCHEZ PERNAS BEGOÑA	20,000
41	TEIJEIRO MURIAS MARÍA ISABEL	20,000
42	TORRE MAHÍA LIDIA	20,000
43	PAZ FERNÁNDEZ LIA	19,243
44	MERA RAMIL ROCIO	18,327
45	CORNADO RODRÍGUEZ LUCÍA	17,077
46	ESQUERDEIRO CABARCOS LUCÍA	16,630
47	LOZANO LÓPEZ LAURA	15,827
48	DÍAZ LÓPEZ EVA	13,329
49	TRASANCOS SOTO MARTA MARÍA	12,977
50	FRAGA PEDREIRA DAVID	12,959
51	LÓPEZ OTERO JOSÉ ANTONIO	12,245
52	EXPÓSITO YAÑEZ MARÍA LUISA	10,996
53	YAÑEZ MARTINEZ NAZARET	7,840

54	FERNÁNDEZ GARCÍA PAULA MARÍA	7,164
55	CASTRO VILLANUEVA MANUEL	6,498
56	EXPOSITO CAO MONTSERRAT	5,810
57	OTERO ABAD XIANA	4,998
58	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	3,920
59	GONZÁLEZ CASAL LAURA	1,610
60	CHAO PARAPAR MAIKEL	1,500
61	MÉNDEZ RODRÍGUEZ ALICIA ISABEL	1,000
62	CHAO RAMOS ANDREA	0,750
63	MARTÍN LESTEGAS ISABEL	0,500
64	SEIJO GONZÁLEZ MARÍA JOSÉ	0,500
65	ALVAREZ TRASANCOS ERIKA	0,000
66	ALVÁREZ TRASANCOS SONIA	0,000
67	BLANCO CANOURA SARAY	0,000
68	LOPEZ RIVEIRA CLAUDIA	0,000
69	MARTÍNEZ VARELA MARÍA JOSEFA	0,000
70	NOVOA MARTÍNEZ ELIAS	0,000
71	RODRÍGUEZ TEIJEIRO DANIEL	0,000
72	SAN ISIDRO VÁZQUEZ MARTA	0,000

Viveiro, 17 de julio de 2026.- La alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

R. 1960