



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CINCO PLAZAS DE AUXILIAR, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

"Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, cinco plazas de auxiliar, de la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 267, del 20.11.2025.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditadas por las personas aspirantes propuesta la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a A Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo, nombrando como personal funcionario de carrera a:

Don/ña Hugo Rebolo López, para ocupar la plaza número 2082, denominada auxiliar, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado auxiliar entrada, número 316, vinculado a la citada plaza.

Don/ña Lourdes Gancedo Méndez, para ocupar la plaza número 982, denominada auxiliar, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado auxiliar entrada, número 1734, vinculado a la citada plaza.

Don/ña Alba Dopico Nuevo, para ocupar la plaza número 979, denominada auxiliar, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado auxiliar entrada, número 1723, vinculado a la citada plaza.

Don/ña Raquel Pardo Sánchez, para ocupar la plaza número 826, denominada auxiliar, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado auxiliar entrada, número 1253, vinculado a la citada plaza.

Don/ña Carmen María Huertas Alonso, para ocupar la plaza número 12009, denominada auxiliar, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado auxiliar entrada, número 1826, vinculado a la citada plaza."

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el

Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2600

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SIETE PLAZAS DE ATS/DUE, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A – SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023 Y 2025.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, siete plazas de ATS-DUE, de la escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 216, del 19.09.2025.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditada por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a la Junta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo nombrando como funcionaria de carrera a:

Doña María Gorgoso Fernández, para ocupar la plaza número 1002, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1784, vinculado a la citada plaza.

Doña Sandra Abelaira Cabo, para ocupar la plaza número 1003, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1785, vinculado a la citada plaza.

Doña María Vanesa Vázquez Núñez, para ocupar la plaza número 1004, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1786, vinculado a la citada plaza.

Doña Lucía Vila Cabana, para ocupar la plaza número 1005, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1787, vinculado a la citada plaza.

Doña Marta Ulla Méndez, para ocupar la plaza número 1037, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1850, vinculado a la citada plaza.

Doña María Belén Barrio Prado, para ocupar la plaza número 1038, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1851, vinculado a la citada plaza.

Doña Avelina Solloso Fernández, para ocupar la plaza número 1056, denominada ATS/DUE, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, adjudicándole el puesto de trabajo denominado ATS/DUE Entrada, número 1871, vinculado a la citada plaza.”

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2601

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE FISIOTERAPEUTA, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS GRUPO A – SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, cuatro plazas de FISIOTERAPEUTA, de la escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 216, del 19.09.2025.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditada por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a la Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo nombrando como funcionaria de carrera a:

Don Luis Miguel Rivas Lozano, para ocupar la plaza número 999, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1781, vinculado a la citada plaza.

Doña Vanesa Monjero Arboiro, para ocupar la plaza número 1000, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1782, vinculado a la citada plaza.

Doña Rut Douton Rodríguez, para ocupar la plaza número 1001, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1783, vinculado a la citada plaza.

Doña Carmen Otero Ruíz, para ocupar la plaza número 1026, denominada FISIOTERAPEUTA, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, adjudicándole el puesto de trabajo denominado FISIOTERAPEUTA Entrada, número 1813, vinculado a la citada plaza.”

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2602

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CINCO PLAZAS DE TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICOS MEDIOS GRUPO A – SUBGRUPO A2, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023, 2024 Y 2025.

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, cinco plazas de TERAPEUTA OCUPACIONAL, de la escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, se hicieron públicas en el BOP núm. 216, del 19.09.2025.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador y acreditada por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 10, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, esta presidencia, atendiendo a la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a A Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo nombrando como funcionaria de carrera a:

Doña Leticia Veiga Villarino, para ocupar la plaza número 995, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1777, vinculado a la citada plaza.

Don Alejandro López Vilarín, para ocupar la plaza número 996, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1778, vinculado a la citada plaza.

Doña Lorena Arias Besteiro, para ocupar la plaza número 997, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1779, vinculado a la citada plaza.

Doña Lucía Núñez Alonso, para ocupar la plaza número 998, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, adjudicándole el puesto de trabajo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1780, vinculado a la citada plaza.

Doña Lourdes López Villar, para ocupar la plaza número 1039, denominada TERAPEUTA OCUPACIONAL, escala de administración especial, subescala técnica, técnicos medios, grupo A – subgrupo A2, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, adjudicándole el puesto de trabajo denominado TERAPEUTA OCUPACIONAL Entrada, número 1852, vinculado a la citada plaza.”

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2603

Anuncio

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026, POR EL QUE SE RESUELVE DE FORMA DEFINITIVA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE PORTERO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNO, AGRUPACIONES PROFESIONAIS, DEL PLANTEL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se reproduce de manera literal:

“Las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las ofertas de empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad) se publicaron en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

La convocatoria y bases específicas que rigen el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, (4) plazas de Portero, de la escala de administración general, subescala subalterno, agrupaciones profesionales, del plantel funcionario (3 cuota general y 1 cuota de reserva para personas con capacidades diferentes), se hicieron públicas en el BOP núm. 262, del 14.11.2025.

Celebrado el procedimiento selectivo, vista la propuesta del Tribunal Calificador, que para cumplimiento de la base 9.2 que literalmente señala: “En el supuesto de que existan plazas reservadas la cuota de discapacidad y que no sean cubiertas por personas con discapacidad, estas se acumularán al sistema de acceso general (...)”, al no haber aspirantes de la cuota de reserva de personas con capacidades diferentes que habían superado el proceso selectivo, acumula la plaza reservada a esta cuota a la cuota general.

Acreditado por las personas aspirantes propuestas la documentación a la que se refiere la base general 10.1, cumpliendo los requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5.1, esta presidencia, atendiendo la propuesta del Tribunal Calificador y de acuerdo con el punto 11.1 de las bases generales, propone a A Xunta de Gobierno la resolución definitiva del procedimiento selectivo nombrando como funcionarias de carrera a:

Doña Cristina Vázquez Fernández, para ocupar la plaza número 2157, denominada PORTERO/A, escala de administración general, subescala subalterno, agrupaciones profesionales, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado PORTERO/A Entrada, número 237, vinculado a la citada plaza.

Doña Tania Penoucos Blanco, para ocupar la plaza número 2156, denominada PORTERO/A, escala de administración general, subescala subalterno, agrupaciones profesionales, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado PORTERO/A Entrada, número 314, vinculado a la citada plaza.

Don José Luis Río Valle, para ocupar la plaza número 1028, denominada PORTERO/A, escala de administración general, subescala subalterno, agrupaciones profesionales, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado PORTERO/A Entrada, número 1815, vinculado a la citada plaza.

Don Álvaro López Dosil, para ocupar la plaza número 1029, denominada PORTERO/A, escala de administración general, subescala subalterno, agrupaciones profesionales, del plantel funcionario de la Diputación Provincial de Lugo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, adjudicándole el puesto de trabajo denominado PORTERO/A Entrada, número 1816, vinculado a la citada plaza.”

La Junta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el BOP, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

Lugo, 28 de septiembre de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 2604

AYUNTAMIENTOS

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

ASUNTO: Rectificación de error material padecido en el Decreto núm. 9519/2025, del 13/10/2025 de aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en la convocatoria para el acceso en propiedad de una (1) plaza de oficial lector de contadores, perteneciente al plantel funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en turno libre - OPE 2023.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante el Decreto de Alcaldía núm. 9519/2025, del 13/10/2025, se aprobó el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo para el acceso en propiedad de una (1) plaza de oficial lector de contadores, perteneciente al plantel funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en turno libre - OPE 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Segundo.- Revisado de oficio el expediente administrativo por parte del Servicio de Personal, se detecta un error material manifiesto en el citado listado definitivo en relación con el aspirante LUGILDE SANCHEZ, HECTOR, con el DNI ***4983**. El dicho aspirante figura excluido en la relación por la causa (2): no aportar fotocopia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea vigente en el plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Comprobada la documentación integrada en el expediente, consta de manera fidedigna que el aspirante aportó correctamente su DNI junto con la solicitud, haciéndolo en el tiempo y en la forma establecidos legalmente. Por tanto, no procede en ningún caso su exclusión del proceso selectivo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece de forma expresa que: *“Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o la instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”*.

En el presente caso, concurren todos los requisitos para la aplicación de la rectificación de oficio, al tratarse de un error puramente material, indiscutible y evidente que se desprende de forma directa de los documentos obrantes en el expediente, sin que esto suponga una alteración sustancial ni del procedimiento ni del fondo del acto administrativo.

Con base en el informe del Servicio de Personal y de conformidad con las atribuciones que confiere el art. 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y visto lo dispuesto en el Decreto núm. 4003/2026, de 12 de mayo de 2026

RESUELVO:

PRIMERO.- Rectificar el error material detectado en el Decreto núm. 9519/2025, del 13/10/2025 de aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en la convocatoria para el acceso en propiedad de una (1) plaza de oficial lector de contadores, perteneciente al plantel funcionario (Grupo C - Subgrupo C2), en turno libre - OPE 2023 en lo siguiente sentido:

- Excluir definitivamente de la relación de personas aspirantes excluidas a:
- LUGILDE SANCHEZ, HECTOR, con el DNI ***4983**
- Incluir a lo citado aspirante, a todos los efectos previstos en la convocatoria, en la relación de personas aspirantes admitidas.

SEGUNDO.- Publicar la resolución de rectificación de errores en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo así como Tablero de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lugo, para el general conocimiento de las personas interesadas.

TERCERO.- Trasladar de manera inmediata la resolución al tribunal calificador del proceso selectivo para su constancia y a los efectos oportunos en el desarrollo del proceso de oposición.

RECURSOS:

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer un recurso postestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos desde el día siguiente al de su notificación.

Todo esto de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE/BOE núm. 236, del 02.10.2015), y con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (BOE/BOE núm. 167, del 14.07.1998), sin perjuicio de su derecho a interponer cualquier otro recurso legal que considere oportuno.

Se cumpla.

Lugo, 18 de septiembre de 2026.- La alcaldesa presidenta, Excm. María Elena Candia López.

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PUESTOS DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR.

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

En el Registro General del Ayuntamiento de Navia de Suarna o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Navia de Suarna, será necesario adelantarla por email (concello.naviadesuarna@eidolocal.es), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Navia de Suarna.

Navia de Suarna, 24 de septiembre de 2026. - El alcalde, José Fernández Fernández.

R. 2569

POL

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos nº 13/2026 entre aplicaciones de gastos de distinto área de gasto y que no afectan a créditos de personal, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en aplicaciones de gastos

Progr.	Econó.	Descripción	Créditos definitivos	Modificación propuesta	Créditos finales
231	22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	118.112,60 €	-39.772,79 €	78.339,81 €

Altas en aplicaciones de gastos

Progr.	Econó.	Descripción	Créditos definitivos	Modificaciones propuesta	Créditos finales
1532	61900	Otras inversiones de reposición en infraes. y bienes destinados al uso general	93.134,22 €	35.168,71 €	128.302,93 €
170	62400	Elementos de transporte	23.476,62 €	4.312,73 €	27.789,35 €
171	60900	Otras inversiones nuevas en infraes. y bienes destinados al uso general	36.351,01 €	291,35 €	36.642,36 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio del antedicho, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Pol, 24 de septiembre de 2026.- El alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2570

VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DE LA ALCALDÍA, SOBRE CONVOCATORIA, BASES Y ANEXO POR LAS QUE SE INICIA A PROCESO Y SI ESTABLECEN LAS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSONAL AL OBJETO DE INTEGRAR LAS LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A, ABOGADO/A Y RESPONSABLE DEL CIM DEL CONCELLLO DE VIVEIRO.

A) DECRETO DE CONVOCATORIA.

Vistas las bases y anexo por las que se establecen las normas que regirán el proceso selectivo para constituir las listas de sustitutos e interinos de Técnico/a Jurídico/a, Abogado/a y Responsable del CIM, con carácter provisorio, las necesidades urgentes e imprescindibles que se produzcan en el departamento del Centro de Información a la Mujer, siempre y cuando no sea posible su cobertura con personal propio municipal. Número de expediente 9422/2026.

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 nos 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”*.

Toda vez que para alcanzar lo referido funcionamiento eficaz, y en base a criterios de economía y eficacia, se constata la necesidad urgente de crear lista de empleo provisional en la categoría profesional de “Técnico/a Jurídico/a, Abogado/a y Responsable del CIM”, en el departamento del Centro de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Viveiro, a los efectos de nombramientos con carácter temporal.

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:

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

SEGUNDO.- Aprobar las Bases, y su anexo, que regirán el procesos selectivo, mediante el sistema libre de concurso al objeto de la constitución de lista de empleo de funcionario interino de Técnico/a Jurídico/a, Abogado/a y Responsable del CIM en el Ayuntamiento de Viveiro .

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

CUARTO.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria, Bases y su anexo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 23 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante mí, La secretaria general, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 2571

Anuncio

BASES GENERALES Y ESPECIFICAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSONAL AL OBJETO DE INTEGRAR LAS LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A, ABOGADO/A Y RESPONSABLE DEL CIM DEL CONCELLLO DE VIVEIRO .

1.- OBJETO Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases tienen por objeto la regulación de los aspectos de la convocatoria por concurso de una lista de trabajo de **TÉCNICO/A Jurídico/a, Abogado/a y Responsable del CIM**.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

- a) Denominación de la plaza: TÉCNICA JURÍDICA, ABOGADO/A Y RESPONSABLE DEL CIM
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)
- c) Otras características: - Escala de Administración General Subescala Técnica.

1.1.1.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO

1.1.2.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL ACCESO A Las PLAZAS:

1.1.2.1.- Titulación de grado en Derecho o equivalente

1.1.2.2.- Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades 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- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).

1.1.3.- NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO: CELGA 4

1.1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en su defecto, por el dispuesto en el 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, así como por el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo Público de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el 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; 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, y demás normativa de la aplicación.

2.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE Las LISTAS DE EMPLEO.

Los/Las aspirantes deberán manifestar que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan en la fecha de final del plazo de presentación de instancias y que están en condiciones de acreditarlos antes del nombramiento como funcionario interino, excepto en el supuesto de compatibilidad de actividad, que es suficiente acreditarla antes del inicio de la relación de servicio.

a) 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

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

d) 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 el caso del 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.

e) Titulación de grado en Derecho o equivalente.

f) Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades 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- (Decreto 130/2016,

de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4 o equivalente.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el 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 aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos 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.

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 al 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 dejaría de tener validez.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerlos los aspirantes en el día que finalice el plazo para la presentación de la solicitudes.

3.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO. También se hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Viveiro, en la página web municipal [www.Viveiro .gal](http://www.Viveiro.gal) y en el tablero de anuncios digital.

Las bases y anexos que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Viveiro, en la página web municipal www.Viveiro .gal y en el tablero de anuncios digital.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra. Alcadesa 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 .gal).

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 lo desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal www.Viveiro .gal, con el siguiente recorrido: viveiro.gal – recursos humanos -empleo – lista de empleo CIM.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria, bases y anexos será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal www.Viveiro .gal, con el siguiente recorrido: viveiro.gal - sede electrónica - tablero de anuncios.

4.2. 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 (BOP).

4.3. 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, o mediante registro telemático las 24 horas.

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, facerase 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.

4.4. Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente en el modelo Anexo I de las presentes bases, por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. A no presentación del Anexo podrá ser objeto de subsanación, siendo excluida la persona aspirante que no subsane o emende la falta de presentación del Anexo o su presentación incompleta.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

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

la) ANEXO I debidamente cumplimentado y firmado.

b) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Además, los/as 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 las presentes Bases del puesto para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para 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) Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades 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- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).

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 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 períodos cotizados.

h) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, 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. 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, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse 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 como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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 períodos 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/a para ocupar, en su momento, la plaza referida en las presentes bases mediante el oportuno llamamiento, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluido/a requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato/a 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 a) b) c) y d) el/la aspirante quedará excluido/a, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

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 prexuízo 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 (10) diez 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).

6.- 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.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición del Tribunal.

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

- a) 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.

7.2. 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 incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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.

Constituido el Tribunal procederá la comprobación de la documentación justificativa de méritos aportada por los aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se encuentra defectuoso o incompleto para poder ser valorado, deberá acordar la publicación de listado al efecto con la apertura de plazo de subsanación, segundo lo dispuesto en la base 5. 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.

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

8.1.- Lista provisional.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y nominado y constituido el Tribunal, se procederá por este a la comprobación de las instancias presentadas realizando propuesta de lista provisional de admitidos y excluidos, que será aprobada por la Alcaldía. Esta Resolución se dictará en el plazo máximo de un mes.

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) y b) de las bases).- La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (10) diez 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.gal) 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 5, sin perjuicio de la sua posible subsanación en el plazo de (10) diez 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) e i).

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 completadas 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.- 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 poidese 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.- PRUEBA DEL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.-

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

La prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano. Los aspirantes dispondrán de un máximo de quince minutos para realizar esta prueba. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase como apto o no apto. Quedarán excluidas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer el Celga, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes que figure en las presente bases

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de esta prueba, 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.

10.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso de méritos.

10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del baremo de méritos será de 10 puntos.

10.2.- BAREMO DE MÉRITOS. Puntuación máx. 10 puntos.

Los méritos serán valorados, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas o sector público, en la categoría de técnico de administración general (A1), como técnica xuridica del CIM

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 1 puntos.

Para este cómputo, el período nos que los/las empleados/as habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparara al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos. Tampoco se computarán los acreditados para el cumplimiento de los requisitos de formación exigidos.

3.- Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.

- Máster oficial universitario: 2 puntos.

4.- Conocimiento de la lengua gallega: - Curso de lenguaje administrativo de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos. - Celga 5, Curso de lenguaje administrativo de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos, estableciendo para estos efectos el orden de la lista de empleo.

Determinado el orden de cualificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital, indicando la cualificación total obtenida por cada aspirante, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos/dos o más aspirantes, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante que obtenga la mayor puntuación en el factor experiencia profesional. En el supuesto de que persista el empate este se resolverá a favor del/la aspirantes que obtenga la mayor puntuación en el factor formación complementaria. 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 su celebración.

12.- PROPUESTA PARA La CONFECCIÓN DE La LISTA DE EMPLEO.

El Tribunal de selección, remitirá a la Alcaldía propuesta con los aspirantes que superaron el proceso al objeto de confeccionar una lista de empleo de carácter temporal para relevos del puesto de trabajo a lo que se adscribe la lista de empleo durante un periodo de 5 años. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

12.1. Documentación que el aspirante llamado a incorporarse al puesto de empleo y aceptada la incorporación tenga que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas o copia auténtica (según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/La aspirante llamado mediante a presente lista de empleo 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) Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones del puesto a lo que se adscribe la plaza objeto de la presente convocatoria.

b) Declaración responsable de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) 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.

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

y) 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.

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 el nombramiento 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.

12.2. El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al del llamamiento. Este llamamiento al aspirante que corresponda aparte de realizarse telefónicamente será comunicado también mediante correo electrónico.

12.3. Si el/la aspirante a lo que si le hizo el llamamiento y aceptó la incorporación no presenta los documentos mencionados en el punto 12.1 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 nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de lo siguiente aspirante con mayor puntuación en la lista.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia posterior del aspirante. Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar el nombramiento al aspirante propuesto mediante Resolución de Alcaldía, debiendo formalizar la correspondiente toma de posesión en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el tablero de anuncios digital de esta Resolución. De no

presentarse a 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 de la lista.

13.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE La LISTA

Con carácter general la lista de empleo tendrá una duración de cinco años. No obstante, podrá darse por caducada una lista cuando por el transcurso del tiempo o por otras circunstancias se considere que se modificaron las características del puesto de trabajo a desempeñar o las circunstancias del servicio. En este supuesto se convocará un nuevo proceso selectivo. En cualquier caso, la permanencia de la lista podrá revisarse al año, la contar desde el día siguiente a hacerla pública en el tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro, mediante nueva convocatoria. **Esta lista de empleo deroga las existentes con anterioridad para la cobertura temporal del puesto de trabajo de TÉCNICA JURÍDICA, ABOGADA Y RESPONSABLE DEL CIM.**

a) A presente lista estará vigente en tanto no se apruebe una noticia y mientras se estime necesario la permanencia de la misma.

b) La lista de trabajo se usará teniendo en cuenta la orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo,

c) Los nombramientos ofreceránse, en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal que la Administración decida atender de este modo, por necesidades del servicio, por orden de lista, a las personas en disposición de incorporarse.

d) Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá 'darse de baja' en cualquier momento antes de ser requerido para un nombramiento temporal, bastando para eslabón que lo comunique 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.

E) 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, junto con la comunicación al correo electrónico facilitado. Ante la imposibilidad de contactar, o que lo interesado no se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un plazo máximo de 3 horas desde la remisión del correo electrónico, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará a 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 regulará de la 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 en el caso de existir justificación de estar de alta en la seguridad social constando un contrato laboral o nombramiento en el momento de dicho llamamiento, y asimismo en el 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.

Además de las anteriores será causa justificada y no se considerará rechazo los siguientes supuesto: enfermedad, acreditada por baja médica por ILT

f) Las personas que estando nombradas en virtud de esta lista habían sido despedidas por motivos disciplinarios, causará baja en aquellas de las que habían podido formar parte. Igual actuación se seguirá en el caso de personas que habían dado por finalizada su relación laboral por voluntad propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Suspensión de los llamamientos

La aceptación de un llamamiento por cualquier de las listas elaboradas por el Ayuntamiento de Viveiro para cualquier categoría, cuerpo, escala o especialidad supondrá la suspensión de los llamamientos de la presente lista de empleo.

h) Nombramiento. Los nombramientos que se realicen, en su caso, faránse con las modalidades legales que recoja el ordenamiento jurídico en vigor, adecuadas a los distintos supuestos que deban atenderse y según el régimen de cada modalidad.

14.- 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.

15.- 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 Boletín Oficial de la Provincia de Lugo 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, 23 de septiembre de 2026.- La alcaldesa , D.^a María Carmen Gueimunde González.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

MODELO PARA PARTICIPAR EN La SELECCIÓN DE PERSONAL AI OBJETO DE INTEGRAR Las LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A JURÍDICO/La, ABOGADO/La Y RESPONSABLE DEL CIM DEL CONCELLLO DE VIVEIRO .

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	LISTA DE EMPLEO
DENOMINACIÓN PLAZA	TÉCNICO/A JURÍDICO/a, ABOGADO/a Y RESPONSABLE DEL CIM.
RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGUNDO 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones y tareas.		
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.		
d) 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 el caso del 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.		
y) Titulación de grado en Derecho o equivalente.		
f) Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades 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- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento).		
g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4 o equivalente. Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el 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 aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos 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.		
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 al 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 dejaría de tener validez.		
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%		
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA		
ADAPTACIÓN/ES QUE SOLICITA		

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD (BASE GENERAL PTO.5):	Marcar con una X
a) 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 las presentes Bases del puesto para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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 extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.	
d) Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género; la formación se acreditará mediante justificación de haber realizado, por lo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades 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 Entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento). .	
e) 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 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 períodos cotizados.	
h) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, 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. 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, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse 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 como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal 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 períodos 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.	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.	
Personas con diversidad funcional.	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso. 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. 10 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO
(con los requisitos establecidos en la base 10.2.1)

DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECTOR PÚBLICO	PERÍODO SERVICIOS

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
(cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones pública 11.1.2)

CURSO	ENTIDAD QUE LA IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN

POR ESTUDIOS ACADÉMICOS (Relacionadas con materias propias de la plaza para cubrir, y con los requisitos establecidos en la base 11.1.3)		
TITULACIÓN (Las titulaciones académicas superiores, de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos)	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN

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 Viveiro 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 VIVEIRO
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 puedan 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. Pude 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: dpp@viveiro.es
Contacto delegado de protección de datos y más información	• Teléfono: 982560128 - Fax: 982561128 • Correo Electrónico: dpp@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 VIVEIRO

Anuncio

BASES GENERALES Y ESPECIFICAS POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS PARA SELECCIONAR PERSONAL AI OBJETO DE INTEGRAR Las LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y OFIMÁTICO POR EI SISTEMA CONCURSO DEL CONCELLLO DE VIVEIRO .

1.- OBJETO Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

Estas bases tienen por objeto la regulación de los aspectos de la convocatoria por concurso: distribuido en dos fases: valoración de méritos (FASE I) y entrevista estructurada y ponderada (FASE II) de una lista de trabajo de funcionario interino de programador y responsable de mantenimiento informático y ofimático de la escala de administración especial, subesc. Técnica.

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 la vacante del puesto y posibles bajas ocasionadas por distintos motivos que puedan suceder en dicho puesto siendo imprescindible contar con un programador y responsable de mantenimiento informático y ofimático para el correcto desarrollo del funcionamiento de esta Entidad Local, 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.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA:

Enmarcada en el Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración especial; subescala, técnica. Estará dotada con las retribuciones básicas que legalmente corresponden al subgrupo C1 y las complementarias propias del puesto de trabajo de la RPT.

1.1.1.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS INCLUYENDO ENTREVISTA ESTRUCTURADA Y PONDERADA.

1.1.2.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EI ACCESO A Las PLAZAS:

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Formación Profesional de grado medio de la familia profesional de informática y comunicación de la LOE o LOGSE, FP de grado superior de la familia informática y comunicación de la LOE o LOGSE.

1.1.3.- NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO: CELGA 4

1.1.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en su defecto, por el dispuesto en el 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, así como por el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo Público de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el 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; 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, y demás normativa de la aplicación.

2.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE Las LISTAS DE EMPLEO.

Los/Las aspirantes deberán manifestar que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan en la fecha de final del plazo de presentación de instancias y que están en condiciones de acreditarlos antes del nombramiento como funcionario interino, excepto en el supuesto de compatibilidad de actividad, que es suficiente acreditarla antes del inicio de la relación de servicio.

a) 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

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

d) 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 el caso del 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.

e) Titulación de: Formación Profesional de grado medio de la familia profesional de informática y comunicación de la LOE o LOGSE, FP de grado superior de la familia informática y comunicación de la LOE o LOGSE.

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

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el 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 aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos 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) 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 al 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 dejaría de tener validez.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerlos los aspirantes en el día que finalice el plazo para la presentación de la solicitudes.

3.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE La PROVINCIA DE LUGO. Tamen se hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Viveiro, en la página web municipal [www.Viveiro .gal](http://www.Viveiro.gal) y en el tablero de anuncios digital.

Las bases y anexos que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Viveiro, en la página web municipal www.Viveiro .gal y en el tablero de anuncios digital.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra. Alcadesa 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 .gal).

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 lo desenrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal www.Viveiro .gal, con el siguiente recorrido: viveiro.gal – recursos humanos- empleo – listas de empleo INFORMÁTICA.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria, bases y anexos será obxeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal www.Viveiro .gal, con el siguiente recorrido: viveiro.gal - sede electrónica – tablero de anuncios.

4.2.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 (BOP).

4.3. 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, o mediante registro telemático las 24 horas.

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, facerase 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.

4.4. Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente en el modelo Anexo I de las presentes bases, por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. A no presentación del Anexo podrá ser objeto de

subsanción , siendo excluida la persona aspirante que no subsane o emende la falta de presentación del Anexo o su presentación incompleta.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

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

a) 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 las presentes Bases del puesto para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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 extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) **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.

w) **Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el Celga 4** o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

f) **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.

g) **Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género.**

h) **Para acreditar la experiencia laboral en el sector público,** 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. 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, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse 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 como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento,** sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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 períodos 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/la para ocupar, en su momento, la plaza referida en las presentes bases mediante el oportuno llamamiento, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluido/la requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato/la 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) y c) el/la aspirante quedará excluido/la, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

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 preuizio 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).

6.- 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.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición del Tribunal.

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

- a) 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.

7.2.- 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 incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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.

Constituido el Tribunal procederá la comprobación de la documentación justificativa de méritos aportada por los aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se encuentra defectuoso o incompleto para poder ser valorado, deberá acordar la publicación de listado al efecto con la apertura de plazo de subsanación, segundo lo dispuesto en la base 5. En ningún caso podrá admitirse como subsanación 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.

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

8.1.- Lista provisional.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y nominado y constituido el Tribunal, se procederá por este a la comprobación de las instancias presentadas realizando propuesta de lista provisional de admitidos y excluidos, que será aprobada por la Alcaldía. Esta Resolución se dictará en el plazo máximo de un mes.

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) y c) del punto 5 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.gal) 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 5, sin perjuicio de la sua 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 d) y y); así como de la documentación ya previamente presentada (en el caso de no haberse presentado original o copia auténtica) de los apartados f) g) h) e i).

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.- 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 poidese 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.- PRUEBA DEL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.-

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

La prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano. Los aspirantes dispondrán de un máximo de quince minutos para realizar esta prueba. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase como apto o no apto. Quedarán excluidas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer el Celga, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes que figure en las presente bases.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de esta prueba, 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.

10.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso de méritos; compuesto de valoración de méritos y entrevista estructurada y ponderada.

10.1.- FASE I.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

10.1.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DE La FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del concurso, en la fase de valoración de méritos será de 7,5 puntos y 2,5 puntos la entrevista estructurada y ponderada

10.1.2.- BAREMO DE MÉRITOS. Puntuación máx. 7,5 puntos.

Los méritos serán valorados, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino, personal laboral o contrato de servicios del aspirante, al servicio de las administraciones públicas o sector público, como programador y responsable de mantenimiento informático y ofimático, hasta 5 puntos como máximo.

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 1 puntos.

Para este cómputo, el período nos que los/las empleados/as habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparara al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización 2 puntos como maximo: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, y será valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos. Tampoco se computarán los acreditados para el cumplimiento de los requisitos de formación exigidos.

3.- Titulaciones académicas 0,5 puntos como maximo: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo lo siguiente baremo:

- Doctorado: 0,25 puntos.

- Máster oficial universitario: 0,25 puntos.

10.2.- FASE II.- ENTREVISTA PERSONAL ESTRUCTURADA Y PONDERADA.**- FASE DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA (Valoración máxima: 2,5 puntos)**

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista de carácter estructurado, dirigida a valorar la idoneidad de los aspirantes para lo desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas. Esta prueba tiene carácter no eliminatorio, por lo que la puntuación obtenida se sumará, en todo caso, a la nota final de la valoración de méritos obtenida en la fase I del Concurso. La entrevista tendrá una duración máxima estimada de 15 minutos por aspirante y se formulará un cuestionario idéntico para todos los candidatos. La puntuación máxima del concurso en esta fase de entrevista será de hasta un máximo de 2,5 puntos (equivalente al 25% de la puntuación total del concurso), distribuidos conforme los siguientes bloques competenciales:

10.2.1. Bloques de Valoración y Ponderación

La: Trayectoria profesional e Idoneidad (Máximo 0,90 puntos). Se evaluará la correlación entre la experiencia previa del aspirante y las funciones específicas a desarrollar en el puesto de trabajo. Bloque.

B: Competencias clave para el puesto (Máximo 0,80 puntos). Se evaluará la capacidad de organización del trabajo, la resolución ágil de incidencias cotidianas y la aptitud para el trabajo en equipo. Bloque

C: Motivación y Disponibilidad (Máximo 0,80 puntos). Se evaluará el interés por incorporarse a la presente lista de empleo, la proactividad mostrada y la disponibilidad para la incorporación inmediata ante un llamamiento

10.2.2.- Criterios de Cualificación y Baremo. Cada miembro del Tribunal Calificador puntuará de forma individual cada uno de los bloques de 0 a la puntuación máxima asignada al dicho bloque, utilizando los siguientes criterios de homogeneidad:

Puntuación Alta (Entre el 70% y el 100% de los puntos del bloque): Cuando el aspirante responda de forma excelente, demuestre total seguridad, experiencia directa y máxima adecuación al perfil requerido.

Puntuación Media (Entre el 40% y el 69% de los puntos del bloque): Cuando el aspirante responda de forma correcta y suficiente, cumpliendo el perfil estándar exigido, pero con respuestas genéricas o imprecisas.

Puntuación Baja (Entre el 1% y el 39% de los puntos del bloque): Cuando el aspirante muestre lagunas graves en su argumentación, falta de adecuación al puesto o desinterés manifiesto

0 puntos: Cuando el aspirante no responda o su respuesta no guarde relación con la pregunta formulada. La nota de cada aspirante en la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal presentes en la sesión

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos fases del concurso: valoración de méritos y entrevista; estableciendo para estos efectos el orden de la lista de empleo.

Determinado el orden de cualificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital, indicando la cualificación total obtenida por cada aspirante, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos/dos o más aspirantes, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante que obtenga la mayor puntuación en el factor experiencia profesional. En el supuesto de que persista el empate este se resolverá a favor del/la aspirantes que obtenga la mayor puntuación en el factor formación complementaria. 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 su celebración.

12.- PROPUESTA PARA La CONFECCIÓN DE La LISTA DE EMPLEO.

El Tribunal de selección, remitirá a la Alcaldía propuesta con los aspirantes que superaron el proceso al objeto de confeccionar una lista de empleo de carácter temporal para relevos del puesto de trabajo a lo que se adscribe la lista de empleo durante un periodo de 5 años. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital.

12.1. Documentación que el aspirante llamado a incorporarse al puesto de empleo y aceptada la incorporación tenga que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas o copia auténtica (según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/La aspirante llamado mediante a presente lista de empleo 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:

- a) Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones del puesto a lo que se adscribe la plaza objeto de la presente convocatoria.
- b) Declaración responsable de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) 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.
- d) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- e) 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.
- 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 el nombramiento 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.

12.2. El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente al del llamamiento. Este llamamiento al aspirante que corresponda aparte de realizarse telefónicamente será comunicado también mediante correo electrónico.

12.3. Si el/la aspirante a lo que si le hizo el llamamiento y aceptó la incorporación no presenta los documentos mencionados en el punto 12.1 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 nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de lo siguiente aspirante con mayor puntuación en la lista.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia posterior del aspirante. Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar el nombramiento al aspirante propuesto mediante Resolución de Alcaldía, debiendo formalizar la correspondiente toma de posesión en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el tablero de anuncios digital de esta Resolución. De no presentarse a 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 de la lista.

13.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE La LISTA

Con carácter general la lista de empleo tendrá una duración de cinco años. No obstante, podrá darse por caducada una lista cuando por el transcurso del tiempo o por otras circunstancias se considere que se modificaron las características del puesto de trabajo a desempeñar o las circunstancias del servicio. En este supuesto se convocará un nuevo proceso selectivo. En cualquier caso, la permanencia de la lista podrá revisarse al año, la contar desde el día siguiente a hacerla pública en el tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro, mediante nueva convocatoria. **Esta lista de empleo deroga las existentes con anterioridad para la cobertura temporal del puesto de trabajo de PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y OFIMÁTICO**

- a) A presente lista estará vigente en tanto no se apruebe una noticia y mientras se estime necesario la permanencia de la misma.
- b) La lista de trabajo se usará teniendo en cuenta la orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo,
- c) Los nombramientos ofreceránse, en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal que la Administración decida atender de este modo, por necesidades del servicio, por orden de lista, a las personas en disposición de incorporarse.
- d) Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá ‘darse de baja’ en cualquier momento antes de ser requerido para un nombramiento temporal, bastando para eslabón que lo comunique 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.
- e) 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, junto con la comunicación al correo electrónico facilitado. Ante la imposibilidad de contactar, o que lo interesado no se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un plazo máximo

de 3 horas desde la remisión del correo electrónico, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará a 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 regulara de la 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 en el caso de existir justificación de estar de alta en la seguridad social constando un contrato laboral o nombramiento en el momento de dicho llamamiento, y asimismo en el 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.

Además de las anteriores será causa justificada y no se considerará rechazo los siguientes supuesto: enfermedad, acreditada por baja médica por IT.

f) Las personas que estando nombradas en virtud de esta lista habían sido despedidas por motivos disciplinarios, causará baja en aquellas de las que habían podido formar parte. Igual actuación se seguirá en el caso de personas que habían dado por finalizada su relación laboral por voluntad propia, tanto de forma expresa como tácita.

g) Suspensión de los llamamientos

La aceptación de un llamamiento por cualquier de las listas elaboradas por el Ayuntamiento de Viveiro para cualquier categoría, cuerpo, escala o especialidad supondrá la suspensión de los llamamientos de la presente lista de empleo.

h) Nombramiento. Los nombramientos que se realicen, en su caso, faránse con las modalidades legales que recoja el ordenamiento jurídico en vigor, adecuadas a los distintos supuestos que deban atenderse y según el régimen de cada modalidad.

14.- 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.

15.- 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 Boletín Oficial de la Provincia de Lugo 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, 24 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, D.^a María Carmen Gueimunde González.

ANEXO I

MODELO PARA PARTICIPAR EN La SELECCIÓN DE PERSONAL AI OBJETO DE INTEGRAR Las LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y OFIMÁTICO POR EL SISTEMA CONCURSO: VALORACIÓN DE MERITOS (FASE I) Y ENTREVISTA ESTRUCTURADA Y PONDERADA (FASE II) DEL CONCELLLO DE VIVEIRO .

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	LISTA DE EMPLEO
DENOMINACIÓN PLAZA	TÉCNICOS/AS PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y OFIMÁTICO.
RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGUNDO 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones y tareas.		
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.		
d) 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 el caso del 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.		
y) Titulación de: Formación Profesional de grado medio de la familia profesional de informática y comunicación de la LOE o LOGSE, FP de grado superior de la familia informática y comunicación de la LOE o LOGSE.		
f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4 o equivalente. Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el 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 aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos 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) 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 al 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 dejaría de tener validez.		
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%		
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA		
ADAPTACIÓN/ESS QUE SOLICITA		

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD (BASE GENERAL PTO.5):	Marcar con una X
a) 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 las presentes Bases del puesto para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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 extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.	
d) 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.	
e) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.	
f) 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.	
g) Acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género.	
h) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, 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. 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>Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse 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 como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto incluido en las presentes bases para lo cual se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una lista de empleo para su cobertura temporal, 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.	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.	
Personas con diversidad funcional.	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso. 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. 10 - FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.		
- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO (con los requisitos establecidos en la base 10.2.1)		
DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECTOR PÚBLICO	PERÍODO SERVICIOS
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones pública 11.1.2)		
CURSO	ENTIDAD QUE LA IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN

POR ESTUDIOS ACADÉMICOS (Relacionadas con materias propias de la plaza para cubrir, y con los requisitos establecidos en la base 11.1.3)		
TITULACIÓN (Las titulaciones académicas superiores, de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos)	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN

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 Viveiro 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 VIVEIRO
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 puedan 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. Pude 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: dgd@viveiro.es
Contacto delegado de protección de datos y más información	• Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo Electrónico: dgd@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 VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DE La ALCALDÍA, SOBRE CONVOCATORIA, BASES Y ANEXO POR Las QUE SE INICIA A PROCESO Y SI ESTABLECEN Las NORMAS PARA SELECCIONAR PERSONAL AI OBJETO DE INTEGRAR Las LISTAS DE SUSTITUTOS E INTERINOS DE TÉCNICO/A PROGRAMADOR Y RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y OFIMÁTICO POR EL SISTEMA CONCURSO DEL CONCELLLO DE VIVEIRO.

La) DECRETO DE CONVOCATORIA.

Vistas las bases y anexo por las que se establecen las normas que regirán el proceso selectivo para constituir las listas de sustitutos e interinos de TÉCNICO/A Programador Y Responsable De Mantenimiento Informático y Ofimático , con carácter provisorio, las necesidades urgentes e imprescindibles que se produzcan en el departamento de informática, por la vacante del puesto y posibles bajas ocasionadas por distintos motivos que puedan suceder en dicho puesto siendo imprescindible contar con un programador y responsable de mantenimiento informático y ofimático para el correcto desarrollo del funcionamiento de esta Entidad Local. Número de expediente 9756/2026.

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 nos 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 discrecionalidade 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”*.

Toda vez que para alcanzar lo referido funcionamiento eficaz, y en base a criterios de economía y eficacia, se constata la necesidad urgente de crear lista de empleo provisional en la categoría profesional de “TÉCNICO/A Programador Y Responsable De Mantenimiento Informático y Ofimático ”, en el Ayuntamiento de Viveiro, a los efectos de nombramiento con carácter temporal.

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:

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

SEGUNDO.- Aprobar las Bases, y su anexo, que regirán el proceso selectivo, mediante el sistema libre de concurso, distribuido en dos fases: valoración de méritos (FASE I) y entrevista estructurada y ponderada (FASE II) al objeto de la constitución de lista de trabajo de funcionario interino de programador y responsable de mantenimiento informático y ofimático de la escala de administración especial, subesc. Técnica

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

CUARTO.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria, Bases y su anexo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 24 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante mí, La secretaria general, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

XOVE

Anuncio

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 16/2026

Habiendo sido aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Expediente de Modificación de Créditos nº 16/2026 de Suplemento de Crédito, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el 27 de agosto de 2.026, no habiendo sido presentada ninguna reclamación al mismo, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicto expediente asciende a DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL EUROS Y VINTESETE CÉNTIMOS (286.876,27 €) quedando el Estado de Gastos e Ingresos del Presupuesto General para 2.026 como de sucesivo se refleja:

ESTADO DE GASTOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	La) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de personal	3.894.279,91
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.822.172,19
3	Gastos financieros	2.600,00
4	Transferencias corrientes	522.800,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	1.988.982,36
	TOTAL GASTOS	<u>10.230.834,46</u>

ESTADO DE INGRESOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
	La) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	4.083.000,00
2	Impuestos indirectos	360.000,00
3	Tasas y otros ingresos	2.289.760,00
4	Transferencias corrientes	2.180.279,47
5	Ingresos patrimoniales	180.800,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
7	Transferencias de capital	1.615.534,58
8	Activos financieros	511.460,41
	TOTAL INGRESOS	<u>11.220.834,46</u>

Segundo dispone el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 del mismo Texto Refundido, contra este Expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Xove, 24 de septiembre de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2575